

RECURSOS HUMANOS

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

PROCESO CAS N° 001-2018-GRSM/DRE/DO-OO.UE306/RR.HH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA IMPLEMENTAR LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE RIOJA CON “ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO Y “ASESOR LEGAL” BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO D.L.1057

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Implementar las Unidades de Gestión Educativa Local con personal idóneo para el desarrollo de labores administrativas, técnicas y operativas, las mismas que están orientados a la mejora de la gestión, conforme a las expectativas de cambio y desarrollo institucional en el marco de la mejora de los aprendizajes, de acuerdo al siguiente detalle.

1.1 UNIDAD SOLICITANTE

- Oficina de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 306 - Rioja.

II. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil SERVIR, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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.

PROCESO CAS N° 001-2018-GRSM/DRE/DO-OO.UE306/RR.HH

RECURSOS HUMANOS

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057, otorga derechos laborales, como también modifica e incorpora varios artículos del Decreto Legislativo 1057.

III. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

3.1 ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO:

ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: Experiencia mínima de dos (02) años en el área de Abastecimiento en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Titulado en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o Finanzas.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Capacitación en Gestión Pública - Contrataciones y adquisiciones del Estado - Otros relacionados al cargo a desempeñar Realizados en los últimos 05 años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (*)	- Manejo de SIAF-SP y SIGA y otras herramientas de administración financiera - Contrataciones y Adquisiciones - Diseño de expedientes de contratación - Diseño de estudio de mercado - Ofimática - Certificación vigente admitida por OSCE
COMPETENCIAS (*)	- Pensamiento analítico. - Iniciativa - Orientación hacia el logro. - Búsqueda de información - Interés por el orden y la claridad - Experiencia técnica/profesional
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	

RECURSOS HUMANOS

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar expedientes de contratación, estudios de mercado y demás actos preparativos correspondientes a los procesos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones.
- b) 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.
- c) 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, órdenes de servicios, pólizas y otros documentos.
- d) Apoyar en el control de calidad de los bienes adquiridos
- e) Monitorear los procesos de selección y registrar los avances mensualmente
- f) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del área de Gestión Administrativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local 306 - Rioja
Duración del contrato	16 de marzo al 31 de junio 2018 prorrogables dentro del año fiscal.
Remuneración Mensual	La suma de 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.
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios.

RECURSOS HUMANOS

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

3.2 ASESOR LEGAL:

ASESOR LEGAL	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público en el Área de Asesoría Jurídica.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Titulado Colegiado en Derecho y Ciencias Políticas, con Colegiatura Vigente al momento de la presentación de Expediente.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en, Derecho Administrativo y Proceso Contencioso Administrativo, - Gestión y Administración Pública - Procesos Administrativos Disciplinarios - Ofimática - Otros relacionados al cargo a desempeñar Realizados en los últimos 05 años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (*)	<ul style="list-style-type: none"> - Normas legales y técnicas del Sector Público, y Educación. - Ofimática (Word, Excel, Power Point)
COMPETENCIAS (*)	<ul style="list-style-type: none"> - Pensamiento analítico. - Iniciativa - Orientación hacia el logro. - Búsqueda de información - Interés por el orden y la claridad Experiencia técnica/profesional
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none"> a) Preparar, revisar y/o visar resoluciones e informes legales en el marco de la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores o de evaluación previa, derivados de los procesos y actividades de supervisión en energía, a fin de cumplir con el plan operativo establecido. b) Gestionar el proceso administrativo sancionador, en el ámbito de su competencia, y registrar la información de los procedimientos en los aplicativos 	

RECURSOS HUMANOS

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

<p>informáticos de la institución, a fin de asegurar un adecuado control del proceso.</p> <p>c) Brindar orientación a los especialistas técnicos para la elaboración de sus informes y documentación, a fin de proveer del sustento legal respectivo.</p> <p>d) Mantener actualizado el registro y estado situacional de los procedimientos administrativos sancionadores y medidas administrativas tramitadas por la Oficina Regional a fin de contar con información que permita monitorear el cumplimiento de las metas procesales.</p> <p>e) Absolver consultas legales efectuadas por los distintos grupos de interés y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública referentes a aspectos legales, a fin de atender oportunamente a los ciudadanos.</p> <p>f) Brindar soporte legal en la elaboración y revisión de las propuestas normativas que implemente la Oficina a fin de estandarizar los criterios legales.</p> <p>g) Contribuir en la preparación y propuesta del Plan Operativo y el presupuesto de la Unidad Ejecutora alineado al Plan Estratégico de la DRESM a fin de aportar en la consecución de los objetivos del organismo.</p> <p>h) Participar en diligencias y operativos de supervisión o de ejecución de sanciones para asegurar la legalidad de actuación administrativa.</p> <p>i) Participar en actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, planes operativos y estratégicos de su área así como sistema integrado de gestión, según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su área y/o dar cumplimiento a las normas vigentes.</p>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local 306 - Rioja
Duración del contrato	16 de marzo al 31 de junio 2018 prorrogables dentro del año fiscal.
Remuneración Mensual	La suma de 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.
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios.

(*) *Será evaluado en la entrevista personal/Conocimiento para el puesto y/o cargo.*

RECURSOS HUMANOS

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

PREPARATORIA		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 19 febrero al 02 de marzo 2018	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL, a través de medios de comunicación.	Del 05 al 09 de marzo 2018	Oficina de Relaciones Públicas de UGEL
2	Presentación de la hoja de vida documentada en físico.		Secretaría General de la UGEL
SELECCIÓN		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
3	Evaluación de la hoja de vida.	12 de marzo 2018	Comisión Evaluadora
4	Publicación de resultados de la hoja de vida.	12 de marzo 2018	Comisión Evaluadora
5	Presentación de reclamos	13 de marzo 2018	Comisión Evaluadora
6	Absolución de reclamos y publicación de resultados de la hoja de vida	13 de marzo 2018	Comisión Evaluadora
7	Entrevista personal.	14 de marzo de 2018	Comisión Evaluadora
8	Publicación de resultados finales.	14 de marzo de 2018	Comisión Evaluadora
9	Adjudicación	15 de marzo de 2018	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		CRONOGRAMA	RESPONDABLE
11	Suscripción y registro del contrato	Del 16 de marzo 2018	Oficina de Recursos Humanos
INFORME		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
12	Elaboración de informe	Hasta el 19 de marzo 2018	Comisión Evaluadora

RECURSOS HUMANOS

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un puntaje mínimo y máximo, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60 %	40	60
Formación profesional, grado académico y/o nivel de estudios.	40%	15	20
Estudios complementarios: diplomados, seminarios, cursos y talleres.	10%	05	10
Experiencia laboral.	50%	20	30
PUNTAJE	100 %		
ENTREVISTA PERSONAL	40 %	10	40
Conocimiento del cargo	60 %	06	20
Resolución de problemas	20%	02	10
Iniciativa y actitud	20 %	02	10
PUNTAJE	100 %		
PUNTAJE TOTAL	100 %	50	100

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Los documentos serán presentados en un sobre cerrado con su respectiva etiqueta según formato del Anexo 03, en secretaria general de la UGEL en los días y horas señaladas en el cronograma.

6.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

Los postulantes deberán presentar la documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los perfiles del puesto.

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Los documentos deben presentarse debidamente foliados y fedateados.

Si la presentación del expediente no se ajusta a los formatos será descalificado, sin someterse a revisión.

6.2 Documentación adicional:

Los postulantes presentarán además de Hoja de Vida, el **Currículum vitae fedateado**, copia fotostática de DNI y las Declaraciones Juradas que se encuentran publicadas en la página web.

RECURSOS HUMANOS

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

Otra información que resulte conveniente:

El Comité de Procesos de Selección podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

7.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

VIII. ANEXOS:

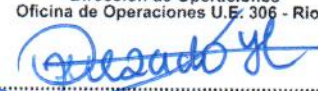
- Solicitud de Inscripción de Proceso de Selección.
- Anexo N° 01 – A, B y C: Declaración Jurada.
- Anexo N° 02 – Formato Estándar de Hoja de Vida.
- Anexo N° 03 – Formato de Etiqueta de Presentación de Sobres.

****Los formatos están publicados en el portal Institucional.***

Atentamente;



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
Dirección Regional de Educación
Dirección de Operaciones
Oficina de Operaciones U.E. 306 - Rioja


Abg. CARLA N. QUEZADA HONORES
CALL N° 9408
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS