UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SANTA

CONVOCTORIA CAS N°13-C-2016

Convocatoria CAS N° 13- C-2016 para la contratación administrativa de servicios de personal de Especialista en Abastecimientos, bajo el régimen especial de CAS en el marco de la RVM N° 099-2015- MINEDU en la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Santa, al no haber asumido el cargo el postulante ganador en el concurso de la convocatoria anterior.

I- **GENERALIDADES**

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de: Especialista en Abastecimientos, bajo la modalidad CAS, en la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Santa, según la norma técnica aprobada

2. Dependencia:

El servidor CAS prestará sus servicios en la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Santa.

AREA	Especialista on Abastecimiento.	TOTAL
Área de Administración	1	1
TOTAL	1	1

3.- dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Comisión de contratación de la UGEL Santa

4. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación Administrativa de Servicios. C. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 066-2011-PCM.
c. Decreto Supremo N° 2225-2015-EF autorizan transferencia de partidas en el presupuesto del Sector Público
d. para el año fiscal 2015 a favor de gobiernos regional para financiar la contratación de especialistas en seguimiento de gestión administrativa y pedagógica.
e. Resolución Ministerial N° 038-2016-MINEDU
f. Resolución Viceministerial N° 099-2015-MINEDU que aprueba la norma que orienta la contratación de especialistas en seguimiento de gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa, bajo el régimen especial CAS para el año 2016.
g. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

II - PERFIL DEL PUESTO:

El perfil del puesto, sus características y condiciones del contrato el numeral I sub numeral 2 es el siguiente:

1.- CARGO: ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS

PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Especifica: - Experiencia mínima de un (01) año en el sector público.
COMPETENCIAS	- Pensamiento analítico. - Iniciativa. - Orientación hacia el logro. -Búsqueda de la información. - Interés por el orden y la claridad -Experiencia técnica/profesional
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Requisito mínimo: Bachiller en, administración, Economía Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o Finanzas
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	-Capacitación en Gestión Pública, contrataciones y - adquisiciones del Estado o en temas relacionados al cargo a desempeñar, como OSCE, SIGA
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES.	-Contrataciones y adquisiciones. y procedimientos del Sistema –Diseño de expedientes de contratación. -Diseño de estudios de mercado. -Ofimática.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO .	
Principales funciones a desarrollar	
a.	Elaborar expedientes de contratación, estudios de mercado y demás actos preparatorios 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 s0licitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida, ordenes 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 Institutional.
g.	Otras actividades inherentes a sus funciones que encargue el Jefe del Area de Gestión Administrativa.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede UGEL Santa-Área de Gestión Institucional
Duración del contrato	Inicio: Termino: 31/12/2016
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..

III- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRTATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS SON:

N° ORDEN	ETAPA	CRONOGRAMA
1	Publicación de convocatoria	14 noviembre 2016
2	Presentación de hoja de vida documentada	16 y 17 noviembre 2016
3	Evaluación de hoja de vida	18 noviembre 2016
4	Publicación de resultados de la hoja de vida	18 noviembre 2016
5	Entrevista Personal	21 noviembre 2016(10.00am)
6	Resultado Preliminar	21 noviembre 2016(2.00 pm)
7	Presentación y resolución de reclamos	22noviembre (hasta las 12.00 pm)
8	Publicación de Resultados Finales	22 noviembre 2016(2.00 pm)
9	Suscripción y Registro del Contrato	23 noviembre 2016(9.00 am.)

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACION:

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

EVALUACIÓN	PUNT. MINIMO	PUNT. MÁXIMO
Evaluación Hoja de Vida	33	60
Evaluación Psicológica	-	-
Entrevista personal	20	40
PUNTAJE TOTAL	53	100

El puntaje aprobatorio será de 53 puntos.

La plaza vacante será cubierta según el orden del cuadro de méritos.

La experiencia laboral se acreditará con la presentación de las resoluciones y/o contratos que corresponda a los últimos cinco años adjuntando para el efecto los respectivos talones de cheque, boletas o constancia de pago.

La capacitación se acreditará con la presentación de los certificados de capacitación otorgados por las entidades públicas durante los últimos cinco años.

Los servidores que trabajan como nombrados o contratados en la modalidad de CAS en la sede y en las II.EE.JEC no podrán participar del presente proceso por la incompatibilidad horaria con la plaza a la que postula, salvo que los nombrados lo hagan previa licencia sin goce de haber.

V- <u>DOCUMENTACION A PRESENTAR:</u>

Los postulantes deberán presentar sus documentos en Mesa de Partes de la UGEL Santa sito en la av. Los Alcatraces s/m. Nuevo Chimbote, dichos documentos serán recepcionados de acuerdo a la convocatoria efectuada en el cronograma para la selección de personal bajo la modalidad CAS publicado en la página de a UGEL Santa, y en el horario de 09:00 horas a 16:00 horas.

El postulante presentará la **documentación sustentadora en el orden Contenido en la hoja de vida: I. Datos personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o estudios de especialización y IV. Experiencia Laboral**, dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil de la plaza, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

DE LAS BONIFICACIONES.
Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de la Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las Personas con Discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164. Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con discapacidad deberán acreditar con la certificación expedida por la CONADIS.

VI- <u>DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.</u>

Declaratoria del proceso como desierto
El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes supuestos:

a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo

LA COMISIÓN