



**PROCESO CAS N° 001-2020-GRSM-DRE/U.E.307-UGEL BELLAVISTA-TERCERA CONVOCATORIA**

CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE BELLAVISTA.



**I. GENERALIDADES:**

**1.1. Objeto de la convocatoria:**

Establecer las disposiciones, procedimientos, criterios y roles para la contratación, prorrogación o renovación del personal correspondiente al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, a fin de coadyuvar al fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en la Unidad de Gestión Educativa local.



**1.2. Dependencia solicitante:**

Área de Gestión Institucional y Oficina de Operaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Bellavista.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso:**

Oficina de Operaciones y Área de Gestión Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local, a través del Área de Recursos Humanos.

**1.4. Puestos de trabajo**

**A. Programa Presupuestal 9001**

CARGOS SOLICITADOS	DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO
Especialista en Abastecimiento	UGEL

**1.1. Base Legal:**

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Analítico.







- Decreto de Urgencia N°139-2020 – Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en el marco de la emergencia Sanitaria por la COVID-19, así como medidas en materia presupuestaria que impulsen a coadyuvar el Gasto Público.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N°011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N°040-2017-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N°003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Secretaría General N°938-2015-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el “Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la “Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones de Sanciones contra Servidores Civiles”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto – MPP”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000077-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.

## II. PUESTOS DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:

### 2.1. Programa Presupuestal 9001

PUESTOS DE TRABAJO	PEAS
Especialista en Abastecimiento	01





### III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DE LOS PUESTOS:

#### 3.1. PROGRAMA PRESUPUESTAL 9001

##### a) ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO

Órgano o unidad orgánica	Área de Gestión Administrativa
Denominación del Puesto	No Aplica
Nombre del Puesto	<b>Especialista en Abastecimiento</b>
Dependencia jerárquica Lineal	Jefe de Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces
Dependencia Funcional	No Aplica
Puestos a su Cargo	No Aplica

##### MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar y supervisar a las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, en una visión de logro de productos, resueltos 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 IIEE de su jurisdicción.

##### FUNCIONES DEL PUESTO:

- Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la entidad.
- 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.
- Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las IIEE.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Ejecutar el Pago de servicios de las IIEE de manera oportuna.
- Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL.
- 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.
- Hacer seguimiento y proponer las mejores oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
- Otras Funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

##### COORDINACIONES PRINCIPALES:

**Coordinaciones internas:** Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

**Coordinaciones externas:** Organismos Supervisor de las contrataciones del Estado (OSCE), Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (IIEE), Empresas Prestadoras de bienes y servicios.

##### FORMACIÓN ACADÉMICA:

**Nivel educativo:** Universitario

**Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto:** Titulado/Licenciatura en Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho.

**Colegiatura y habilitación profesional:** SI

##### CONOCIMIENTOS:

<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.</b>	- Ley de contrataciones vigente y SIGA – MEF – Modulo de Logística.
--	---





<b>Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	(Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas). - Diplomado, curso o taller en contrataciones y Adquisiciones con el estado o SIGA
<b>Conocimientos de ofimática</b>	Procesador de textos básico (Word, Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo básico (Excel, OpenCal, etc.) Programa de presentaciones básico (Power, Point, Prazi, etc.) Certificación OSCE básico
<b>EXPERIENCIA:</b>	
<b>Experiencia general</b>	- 03 años de experiencia general.
<b>Experiencia específica</b>	- 1 año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia - 1 año en base a la experiencia requerida para el puesto <b>(parte A)</b> . Señale el tiempo requerido en el sector publico
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS:</b>	
Análisis, Organización de la Información, Planificación y Control	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede de la UGEL (Indicar dirección de la sede)
<b>Duración del contrato</b>	<b>Del 01 de junio al 31 de Agosto de 2021 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.</b>
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/. 2,900.00 soles</b> Incluyen los montos y afiliaciones de Ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul>

#### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN:

##### 4.1. Cronograma del proceso: Especialista en Abastecimiento

PRIMERA ETAPA: Convocatoria		FECHAS	RESPONSABLES
1	Publicación del Proceso SERVIR/Talento Perú (Aplicativo para el Registro y Difusión de ofertas laborales del Sector Publico)	Del 11 al 12 de mayo de 2021	Oficina de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en el portal Web institucional de la DRESM y las UGEL, y el portal web <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a>	Del 11 al 12 de mayo de 2021	Oficina de Relaciones Públicas de la DRE y las UGEL





3	Presentación del currículum vitae documentado en físico y/o virtual	12 de mayo de 2021	Mesa de Partes de la DRE/UGEL, según corresponda.
<b>SEGUNDA ETAPA: Evaluación curricular</b>		<b>FECHAS</b>	<b>RESPONSABLES</b>
4	Evaluación de requisitos mínimos del currículum vitae, eliminatoria.	13 de mayo de 2021	Comisión de Evaluación
5	Publicación de los resultados preliminares del currículum vitae	13 de mayo de 2021	Comisión de Evaluación
6	Presentación de reclamos a través de mesa de partes de la DRE y/o UGEL, según corresponda	14 de mayo de 2021 (07:30am a 12:00pm)	Postulantes.
7	Absolución de reclamos	14 de mayo de 2021 (03:30pm)	Comisión de Evaluación
8	Publicación final de resultados del currículum vitae	14 de mayo de 2021	Comisión de Evaluación
<b>TERCERA ETAPA: Entrevista personal</b>		<b>FECHAS</b>	<b>RESPONSABLES</b>
9	Entrevista personal	17 de mayo de 2021	Comisión de Evaluación
10	Publicación de resultados finales.	17 de mayo de 2021	Comisión de Evaluación
<b>CUARTA ETAPA: Suscripción del contrato</b>		<b>FECHAS</b>	<b>RESPONSABLES</b>
11	Suscripción y registro del contrato	17 de mayo de 2021	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL
12	Reporte del informe a la DRESM.	17 de mayo de 2021	Comisión de Evaluación

#### 4.2. Etapas del proceso de evaluación:

Todas las etapas de proceso de contratación CAS tienen carácter eliminatorio y se desarrollan según lo establecido en el numeral 3 del artículo 3.1 del Reglamento del Decreto legislativo N° 1057.

##### 4.2.1 Criterios para la etapa de evaluación de los postulantes para Especialista en Abastecimiento:

Los criterios de evaluación dentro del Proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>A. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
A1. Formación Académica	17.5%	25	35
A2. Experiencia General	7.5%	10	15
A3. Experiencia Específica	17.5%	25	35
A4. Cursos o estudios de especialización	7.5%	10	15
<b>Puntaje total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>50%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
<b>B. ENTREVISTA PERSONAL</b>			
B1. Conocimientos para el puesto	30%	42	60





B2. Habilidades o Competencias	20%	28	40
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>	<b>50%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL:</b>	<b>100%</b>	<b>140</b>	<b>200</b>



## V. FINANCIAMIENTO:

- Unidad Ejecutora 307 – Educación Bellavista
- Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.
- Función 22 Educación
- Categoría Presupuestal Programa Presupuestal 9001
- Específica de Gasto 2.3.2.8.1.1 Contrato Administrativo de Servicios.  
2.3.2.8.1.2 Contribuciones a Essalud de CAS.



### 5.1. Documentación a presentar:

Los documentos debidamente foliados, serán presentados en folder en un sobre cerrado con su respectiva etiqueta, según formato publicado en portal WEB de la Unidad de Gestión Educativa Local Bellavista, en la Oficina de Recursos Humanos, en el día y hora señaladas en el cronograma.

### 5.2. De la presentación de la Hoja de Vida documentada:

La información consignada debe ser llenada obligatoriamente a computadora; 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. Si la presentación del expediente no se ajusta a los formatos será descalificado, sin someterse a revisión. (Solo se evalúa la Hoja de Vida)



### 5.3. Documentación adicional:

- Declaración Jurada de acuerdo a los anexos.
- Copia de DNI actualizado.
- No se devolverán los expedientes (currículos) entregados por los postulantes.

### 5.4. De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

#### 5.4.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

#### 5.4.2. Cancelación del proceso de selección

- El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
  - Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
  - Por restricciones presupuestales.
  - Otras debidamente justificadas







#### 5.4.3. Descalificación del proceso de selección

Constituye causal de descalificación lo siguiente:

- La no presentación de los anexos de acuerdo a lo establecido en la presente base del concurso.
- Ficha de Inscripción con llenado incompleto.
- Estar postulando a más de un puesto de trabajo o a más de una UGEL
- Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por el comité de evaluación.

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- a) Para el proceso se considera experiencia laboral, aquellas que sean acreditadas con Constancias y/o certificados laborales acorde al cargo que postula, incluso los que se hayan efectuado con anterioridad a la obtención del título profesional, sin considerar las prácticas pre-profesionales.
- b) Los diplomados y/o especialización deben ser acreditados con el certificado o calificaciones de los módulos o asignaturas de estudios.
- c) Los postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario serán eliminados automáticamente del proceso.
- d) Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por la Comisión de Evaluación.
- e) El postulante ganador para la suscripción del contrato deberá presentar su Suspensión de Renta de cuarta categoría.

#### VI. ANEXOS:

- Anexo N°01: Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado (declaración Jurada 1-A, 1-B Y 1-C)
- Anexo N°02: Formato estándar de hoja de vida
- Anexo N°03: formato de etiqueta de presentación de sobres
- Anexo N°05: Declaración Jurada de Datos Personales.
- Anexo N° 06: Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
- Anexo N° 07: Declaración Jurada de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o unión de hecho (Ley 27771).

Bellavista, MAYO de 2021.

GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL BELLAVISTA  
CPC: Dandy Campos Viera  
JEFE DE OPERACIONES  
D.N.I.: 43610562

