

CONVOCATORIA N° 010 -2018-UGEL-HUARI – CAS-D.LEG- 1057

I. GENERALIDADES.

Entidad Convocante : Unidad de Gestión Educativa Local
Objetivo de la Convocatoria : Contratar (01) profesional bajo el régimen CAS D. Leg. N° 1057 de la Sede de la UGEL Huari

II. PLAZAS A CONVOCAR:

PUESTO	ÁREA	TIPO DE PERFIL
Especialista en Patrimonio	Abastecimiento	Único

III. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Comité de contratos de la Sede Administrativa - Unidad de Gestión Educativa Local Huari.

IV. BASES LEGALES.

1. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
2. Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
4. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
5. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
6. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, sus modificatorias y normas complementarias.
7. Decreto Supremo N° 012-2004-TR, Decreto Supremo que dicta disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
8. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
9. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
10. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
11. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
12. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°001-2016 -SERVIR/GDSRH" Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP",



1. ESPECIALISTA EN PATRIMONIO

Perfil de puesto de Especialista en Abastecimiento	
Órgano o Unidad Orgánica	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto	No aplica
Nombre del puesto	Especialista en Patrimonio CAS
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces
Dependencia funcional	No aplica
Puestos a cargo	No aplica

Misión del puesto: Coordinar, ejecutar y mantener actualizado el registro y control patrimonial de las propiedades, plantas y equipos de la UGEL y sus instituciones educativas.

Funciones del puesto:

1. Realizar el registro y control de los bienes patrimoniales (Propiedades, planta y equipo) de las UGEL en el SIGA-MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
2. Mantener actualizado la situación de los bienes patrimoniales y su estado de conservación en el SIGA-MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
3. Elaborar y verificar el inventario de las propiedades, plantas y equipos patrimoniales de la UGEL.
4. Elaborar los estados mensuales de bienes, activo fijo y bienes no depreciables de la UGEL.
5. Actualizar el ajuste del valor monetario de los activos fijos.
6. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES.

Coordinaciones Internas.

Órgano y unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas.

Ministerio de Educación (MINEDU).

Formación Académica:	
Universitario	Completo
Título /Bach. Mínimo	Economía, Administración de empresas o negocios, Contabilidad o Ingeniería Industrial/ Sociología.
Se requiere colegiatura	NO
Se requiere habilitación	NO

[Firma]
 TENDERO MORALES ACUÑA BENITES
 ESP. ADM. I - PERSONAL
 HUARI - HUARI - ANCASH



[Firma]
 Lic. Adm. Melanio Gomez Alarcón
 Director de Sistema Administración
 Área de Administración
 UGEL - HUARI



CONOCIMIENTOS:

a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentadora).

Gestión Pública, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

b) Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos.

- Curso y/o certificado de SIGA, SEACE y SIAF Modulo Administrativo

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 (Word, Excel, Power Point) Nivel Básico
Idioma (Ingles), No aplica.

EXPERIENCIA:

Experiencia General : 01 año de experiencia en el sector público o privado
Experiencia Específica : 05 meses de experiencia en funciones equivalentes en el sector público.

NACIONALIDAD:

PERUANA : No Aplica

Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú. Asimismo, deberá contar con habilitación o permiso para desempeñarse como psicólogo o trabajador social en el país

HABILIDADES Y COMPETENCIAS:

Empatía, Análisis, Comunicación Oral, Organización de la Información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación de servicio:	Sede de la UGEL (Av. Magisterial 195 - Huari)
Duración del contrato:	A partir de 01 de noviembre a 31 de diciembre 2018.
Remuneración mensual:	S/. 2600.00, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	48 horas semanales.



V. MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

- Curriculum Vitae (CV) acreditando con copia fedateada los requisitos mínimos del postulante.
- El expediente conteniendo el CV documentado y anexos solicitados deberán presentarse debidamente foliados.
- El postulante que no sustente con documentos en copia fedateada el cumplimiento de los requisitos mínimos del postulante y/o no cumpla con la correcta foliación de su expediente, no será considerado para la siguiente etapa.
- En la Hoja de Vida, la documentación a presentar debe seguir el siguiente orden: I. FORMACIÓN PROFESIONAL. II CAPACITACIÓN. III EXPERIENCIA LABORAL. III MÉRITOS.
- La formación Profesional se acredita con copia fedateada del Título Profesional o el Grado Bachiller, según el puesto.
- La capacitación se acredita con certificados de asistencia relacionados al cargo que postula durante los últimos cinco (5) años.
- La experiencia se acredita con copias de los contratos o con la Resolución Directoral de contrato con los talones que demuestren la materialización del contrato y/o boletas de pagos correspondientes, durante los últimos cinco (5) años.

VI. CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACION

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

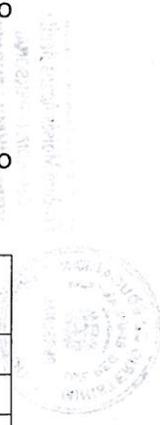
EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
Formación Académica	15.0%	20	30
Experiencia General	15.0%	20	30
Experiencia Específica	20.0%	30	40
Cursos o estudios de especialización			
Puntaje Total de la Evaluación de Hoja de la Hoja de Vida	50%	70	100
ENTREVISTA PERSONAL			
Conocimiento para el Puesto	25%	35	50
Habilidades o Competencias	25%	35	50
Puntaje Total de la Entrevista	50%	70	100
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

a) **A considerar en la Evaluación de Hoja de Vida.**

La etapa de evaluación de Hoja de Vida tiene un determinado puntaje. Quienes cumplen con este, pasarán a la siguiente etapa, correspondiente a la entrevista personal.



[Signature]
 Sr. Adm. Melanio Rincón Arayón
 Director de Sistema Administrativo II
 Área de Administración
 UGEL - HUARI



NOTA: 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 que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

b) A considerar en la Entrevista Personal.

Para la entrevista personal se tendrán en cuenta el conocimiento y el manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consignan en el Anexo N° 3 de forma agregada por cada perfil de puesto, en el ítem "conocimientos". Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.

VII. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y HORARIO:

- Los postulantes deberán presentar sus documentos en la Mesa de Partes de la UGEL Huari, sito en Av. Magisterial 195 - Huari. Dichos Documentos serán recepcionados de acuerdo al cronograma de la convocatoria y en horario de 9.00 a 16.30 Hrs. Los documentos presentados fuera del período y horario indicado no serán recepcionados, ni evaluados.

VIII. CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA

1. Convocatoria	:	22/10/2018
2. Publicación en la UGEL –Huari	:	22/10/2018
3. Presentación de Expedientes	:	24 y 25/10/2018
4. Evaluación de Expedientes	:	26/10/2018
5. Publicación Preliminar de Expedientes	:	26/10/2018
6. Presentación de Reclamos por escrito	:	29/10/2018
7. Absolución de Reclamos	:	29/10/2018
8. Publicación final para la entrevista	:	29/10/2018
9. Entrevista Personal	:	30/10/2018
10. Publicación de resultados finales	:	30/10/2018
11. Suscripción del contrato	:	31/10/2018



Teodoro Moisés Acuña Benites
ESP. ADM. I - PERSONAL
UGEL - HUARI

Lic. Adm. Melanio Romero Alarcón
Director de Sistema Administrativo II
Área de Administración
UGEL - HUARI

