



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO CAS N° 124 -2017
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

I. GENERALIDADES**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UN (01) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL AREA DE ADMINISTRACION PARA EL EQUIPO DE LOGISTICA

1.2 Dependencia solicitante

Área de Administración – Equipo de Logística

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos- Equipo de Reclutamiento y Selección

1.4 Base Legal

- Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- 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, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No menor a (03) tres años en el Sector Público y/o Privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No menor a (02) dos años en el Sector Publico en Logística específicamente.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de tiempo a dedicación exclusiva • Organización • Planificación • Orientación a resultados • Iniciativa • Tolerancia a la presión • Sentido de Urgencia
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo título técnico (tres años de estudio) contabilidad o administración o Bachiller en Economía, contabilidad, o administración, o Derecho, o Economía, o ingeniería.
Cursos , diplomados, seminarios y/o estudios de especialización (obligatorio)	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización en contratación del Estado (no menos de 80 horas lectivas). • Acreditación vigente de funcionario o servidos certificado OSCE.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Manejo del Sistema Integrados Administración Financiera del Sector Publico – SIAF. • Conocimiento de Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administraba – SIGA. • Conocimiento de Manejo del Sistema Electrónico de contrataciones del Estado – SEACE. • Conocimiento de Manejo de Word – Excel – Power Point a nivel básico.

*Todo conocimiento para el puesto se acreditará mediante declaración Jurada para su control posterior

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Brindar asistencia técnica a las Áreas usuarias en la elaboración de requerimientos de compra o servicios, así como en la determinación de términos de referencia o especificación técnica.
- Realizar indagaciones y/o análisis del mercado de proveedores para la determinación del valor referencia de procesos de selección, identificar pluralidad de oferta, potenciales factores de evaluación, entre otras condiciones relevantes para la contratación.
- Realizar coordinaciones de carácter presupuestal para la asignación del presupuesto necesario para las contrataciones de la Entidad.
- Elabora documentos y/o informes y/o resoluciones para la modificación del PAC, aprobación de expedientes de contratación y bases administrativas. Cuando sea necesario estos estarán referidos a situaciones de estandarización y exoneración.



**PERÚ****Ministerio de Educación****Unidad de Gestión Educativa Local N° 01 San Juan de Miraflores****Dirección****Área de Recursos Humanos****“Año del Buen Servicio al Ciudadano”**

- Brindar asistencia técnica al Comité Especial o al Órgano Encargado de las Contrataciones respecto de consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o en general respecto de los actuados en las diferentes etapas de los procesos de selección.
- Registrar información de procesos de selección en el SEACE.
- Registro de requerimientos de compra o servicio en el sistema de gestión de la Entidad, así como cuando corresponda registrar el compromiso en el SIAF, así como coordinar a fase de devengado y giro de las contrataciones efectuadas.
- Elaborar informes y/u otros documentos necesarios para la adecuada gestión de las contrataciones de la Entidad.
- Identificar oportunidades de mejora de procesos de contratación y proponer alternativas de solución a problemas de suministro, utilizando para ello modalidades alternativas al procedimiento clásico de contratación, tales como subasta inversa, convenio marco, compras por encargo, compras corporativas u otros mecanismos señalados por las normas vigentes.
- Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procesos, procedimientos y en general cualquier dispositivo legal u operativo encomendado por su superior inmediato o el Jefe del Área de Administración.
- Formar parte del comité de selección para procedimientos de contratación.
- Otras actividades que, para el cumplimiento de los objetos de la Entidad, le sean encomendadas por su superior inmediato o el Jefe del Área de Administración.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Unidad de Gestión Educativa Local Nro. 01, Av. Los Angeles S/N – San Juan de Miraflores Órgano de Control Institucional.
Duración de contrato	Hasta el 31 de Diciembre del 2017, jornada semanal máxima de 48 horas.
Remuneración mensual	S/3,700.00 (Tres Mil Setecientos y 00/100) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de la convocatoria	31 de octubre de 2017	Área de Planificación y Presupuesto/ Área de Recursos Humanos
2	Presentación de Bases en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 02 al 15 noviembre del 2017	Área de Recursos Humanos - ERS
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.ugel01.gob.pe	Del 17 al 23 de noviembre del 2017	Área de Recursos Humanos - ERS
4	Presentación de currículum vitae	Del 22 al 23 de noviembre del 2017	Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
SELECCIÓN*			
5	Evaluación de Currículo Vitae	24 de noviembre del 2017	Comité
6	Publicación de resultados de Currículo Vitae	27 de noviembre del 2017	Equipo de Tecnologías de la Información
7	Entrevista Personal – Sede UGEL 01	28 de noviembre del 2017	Comité
8	Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL 01	28 de noviembre del 2017	Equipo de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción y registro del Contrato	29 de noviembre del 2017	Área de Recursos Humanos - ERS

* De existir modificaciones en el cronograma, modalidad y/o de ejecución de las etapas del proceso serán comunicadas oportunamente a través de la página web institucional www.ugel01.gob.pe

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1. EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	30	50
a. Formación académica			
b. Experiencia laboral			
c. Capacitación / Especialización			
2. ENTREVISTA PERSONAL	50%	40	50
a. Competencias Blandas			
b. Competencias Duras			
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

VII. DE LA CALIFICACIÓN

Cada etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa. El proceso se llevará a cabo a través del Comité de Evaluación.

1. EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA

2. Formación académica: Los estudios y/o especialidad que se requieren para cubrir el puesto/cargo.
3. Experiencia Laboral:
 - Experiencia General
Entendida como el tiempo durante el cual la personal ha acumulado experiencia laboral pudiendo ser en el sector público y/o privado, según se determine en las especificaciones.
 - Experiencia Específica
Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia en el desempeño de funciones vinculadas a la actividad o especialidad que se convoca, según se determine en las especificaciones.
4. Capacitación / Especialización: Cursos, programas, diplomaturas, post título y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia.

5. ENTREVISTA PERSONAL

Es la herramienta de selección que tiene como objetivo, a través de preguntas, conocer al mejor postulante en cuanto a sus características personales, competencias, sus conocimientos y experiencias.

- a. Competencias duras, relacionadas con el conocimiento académico obtenido durante el proceso formativo y la experiencia adquirida.
- b. Competencias blandas, relacionadas con el comportamiento de la persona, su desempeño social, liderazgo, manejo emocional y valores adquiridos.

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

- A. Anexo N° 01 : Hoja de Vida.
- B. Anexo N° 02 : Declaración Jurada para el personal contratado bajo la modalidad de CAS.
- C. Anexo N° 03 : Declaración Jurada de Parentesco.
- D. Anexo N° 04 : Rotulo - Modelo de Sobre.

La información consignada en los anexos tiene carácter de **DECLARACIÓN JURADA**, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Es preciso señalar, que podrán postular y presentar su hoja de vida documentada a **UN SOLO** proceso CAS, de lo contrario su propuesta **NO SERA ADMITIDA**, quedando automáticamente **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

2. El postulante **presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 “Formato de Hoja de Vida” (debe haber correspondencia entre el número de folio de la ficha de postulación y número de folios consignados en cada hoja adjunta)**. Dicha documentación **deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del puesto**, caso contrario será considerado como **NO APTO**.
3. El postulante deberá **rubricar (firmar) y foliar toda la documentación presentada** (debiendo ser en orden correlativo, en la parte superior derecha de cada hoja), caso contrario quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de **Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales**, donde indiquen **LA FECHA DE INICIO Y TERMINO DEL PERIODO LABORAL**.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante **Resolución Ministerial por designación o similar**, deberá presentarse tanto la **Resolución de inicio** de designación, como el **cese del mismo y/o su última boleta de pago**.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (**en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto**), **DEBERÁ PRESENTAR COPIA de Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente, **con fecha que acredite su vigencia** durante el desarrollo del proceso CAS.
5. Adjuntar **fotocopia legible** del Documento Nacional de Identidad – **DNI vigente**, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
 6. La entidad **no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante**.
 7. El postulante deberá presentar la documentación en un folder manila con faster y en sobre cerrado (Anexo N° 04) según el cronograma del proceso.
 8. El postulante que en el resultado final sea considerado como “**ACCESITARIO**” podrá ser convocado para ocupar una Vacante en el caso que tenga el requerimiento del mismo puesto en los siguientes tres (03) meses.

IX. CONSIDERACIONES FINALES

9.1. Declaratoria de Desierto

- Cuando no se presente postulantes al proceso.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, no se obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación.

9.2. Cancelación del Proceso

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.

