



## PROCESO CAS N° 09 -2018

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES PARA EL EQUIPO DE LOGISTICA – AREA DE ADMINISTRACION

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1. Objeto de la convocatoria

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

##### 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° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- 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

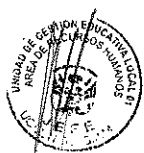
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> mínima (10) diez años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> mínima (09) nueve años en el área de abastecimiento en el sector público o privado.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad de comunicación verbal y escrita</li> <li>• Responsabilidad, organización, proactivo y ordenado</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo</li> <li>• Ética Profesional</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Universitario Titulado y Colegiado en Contabilidad</li> <li>• Profesional Técnico Titulado en Computación e Informática</li> </ul>
Cursos, diplomados, seminarios y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma en Gestión de las Contrataciones Públicas de Bienes y Servicios. (80h)</li> <li>• Certificado por el OSCE como Funcionario o Servidor para laborar en el Órgano Encargado de las Contrataciones – OEC de la Entidad</li> <li>• Certificación SEACE.</li> <li>• Capacitación SIGA y SIAF</li> <li>• Capacitación en catálogos electrónicos, de Acuerdo a Marco (PERUCOMPRAS).</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos indispensables y deseables (entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y manejo de: Sistema de Electrónico de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (SEACE), Sistema de Administración Financiera (SIAF-SP).</li> <li>• Conocimientos en computación e informática.</li> </ul>

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

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

- Preparación de los documentos para contrataciones de bienes y servicios en forma directa.
- Registro de órdenes de bienes y servicio en el Sistema de Administración Financiera – SIAF-SP.
- Apoyo en el procesamiento, revisión y verificación de los expedientes del Equipo de Abastecimiento referido a la Contratación de Bienes y Servicios.





- Brindar asistencia técnica a las Áreas usuarias en la elaboración de requerimientos de compra o servicio.
- 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.
- Realizar coordinaciones de carácter presupuestal para la asignación del presupuesto necesario para las contrataciones de la Entidad.
- 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.
- Brindar asistencia técnica al Comité Especial o al Órgano Encargado de las Contrataciones respecto de los actuados en las diferentes etapas de los procesos de selección.
- Coordinación con las Áreas usuarias para los términos de referencia de requerimientos técnico mínimos para la contratación de bienes y servicios.
- Forma parte del comité de selección.
- Solicitud de priorizaciones, certificaciones, compromiso anual por genérica y específica.
- Registrar y solicitar través del SIAF-SP la Certificación presupuestal para contratación de bienes o servicios para la aprobación de los expedientes de contratación.
- Otras actividades para el cumplimiento de los objetos de la Entidad, encomendadas por la Jefatura.

#### IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Unidad de Gestión Educativa Local Nº 01, Av. Los Ángeles S/N – San Juan de Miraflores Área de Administración – Equipo de Abastecimiento
Duración de contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal 2018.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### V.- CRONOGRAMA Y ESTAPAS DEL PROCESO:

ESTAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	10 de Enero del 2018	ÁREA DE ADMINISTRACION/ ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Presentación de Bases en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 11-01-18 al 24-01 del 2018	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Publicación de la convocatoria en el en página web: <a href="http://www.ugel01.gob.pe">www.ugel01.gob.pe</a>	Del 25 al 31-01 del 2018	EQUIPO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos).	30 y 31 de enero del 2018	EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO SELECCIÓN
<b>SELECCIÓN*</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	01 de febrero del 2018	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS/ ÁREA SOLICITANTE
Publicación de resultados de Currículo Vitae.	02 de febrero del 2018	EQUIPO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
Entrevista Personal – Sede UGEL 01.	05 de febrero del 2018	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS/ ÁREA SOLICITANTE
Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL 01.	05 de febrero del 2018	EQUIPO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato y registro de contrato.	06 de febrero del 2018	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>1. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	50 %	30	50
a. Formación Académica			
b. Experiencia Laboral			
c. Capacitación y/o Especialización			
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>			





<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	<b>Unidad de Gestión Educativa Local N° 01 San Juan de Miraflores</b>	<b>Dirección</b>	<b>Área de Recursos Humanos</b>
-------------	--------------------------------	---	------------------	---------------------------------

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

a. Competencias Blandas	50%	40	50
b. Competencias Duras			
<b>3. PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

## VII. DE LA CALIFICACIÓN

Cada etapa de Evaluación es eliminatória, 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

a. Formación académica: Los estudios y/o especialidad que se requieren para cubrir el puesto/cargo.

b. 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.

c. Capacitación / Especialización: Cursos, programas, diplomaturas, post título y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia.

### 2. 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 al momento de registrarse como POSTULANTE, 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.

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". 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, caso contrario quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

4. El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser ACREDITADOS UNICAMENTE con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

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.

• 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.

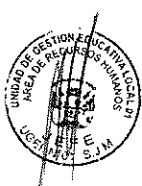
8. El postulante que en el resultado final sea considerado como "ACCESITARIO" podrá ser convocado para ocupar una vacante en el caso se tenga el requerimiento del mismo puesto en los siguientes tres (03) meses.

## IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 9.1. 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 cumple con los requisitos mínimos.





*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**9.2. 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 y otras debidamente justificadas.

