



<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	<b>Unidad de Gestión Educativa Local N°04- COMAS</b>	<b>Recursos Humanos</b>	<b>Equipo de Reclutamiento y Selección</b>
-------------	--------------------------------	--	-------------------------	--

*Mejores  
peruanos  
Siempre*

**"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"**

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°118-2019**

**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES:**

**1.1 Entidad Convocante**

Nombre: UNIDAD GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 04

**1.2 Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Técnico administrativo

**Área y/u oficina solicitante**

Equipo de Logística- Área de Administración

**1.3 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación**

Área de Recursos Humanos

**1.4 Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios**

**1.5 BASE LEGAL**

- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D. S. N° 065-2011-PCM.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General:  Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector Público o Privado.
	Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el área de Logística de entidades públicas o privadas.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación al logro de resultados</li><li>• Adaptabilidad y flexibilidad</li><li>• Capacidad analítica y de síntesis</li><li>• Trabajo en equipo, con habilidades comunicativas y sociales.</li><li>• Responsabilidad</li></ul>
Formación Académica	✓ Egresado de las carreras de Contabilidad, Administración o Economía.
Cursos y/o actualización para el cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de Contrataciones del Estado – Ley 30225 y Reglamento</li><li>• Contar con certificación vigente como servidor o funcionario emitido por el OSCE,</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento de Office a nivel usuario.</li><li>✓ Conocimiento de SIGA-SIAF.</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 - Comas



**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión Educativa  
Local N°04 - COMAS****Recursos  
Humanos****Equipo de Reclutamiento  
y Selección***Mejores  
peruanos  
Siempre***"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"****PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°118-2019****PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO****III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:**

Principales funciones a realizar:

1	Realizar la indagación de mercado de las contrataciones o adquisiciones por montos que no superen 8 UIT de bienes y servicios, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley 30225,
2	Realizar compras directas y compras por Acuerdo Marco en el portal Perú-Compras,
3	Realizar los procedimientos correspondientes para el pago de los Servicios Básicos – Luz, Agua y otros.
4	Generar Ordenes de Servicios y Ordenes de Compras en el SIGA,
5	Revisar los Términos de Referencias y/o especificaciones de los requerimientos de áreas usuarias, para realizar compras y contrataciones por montos hasta 8UIT.
6	Realizar los procedimientos en el SIGA – SIAF de las compras y/o contrataciones de 8 UIT
7	Elaborar informes, Memorándums, Oficios, Cartas y demás documentos, que correspondan al procedimiento de compras y/o contrataciones de hasta 8 UIT,
8	Solicitar cotizaciones a proveedores para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.
9	Elaboración de requerimientos de las necesidades del área de administración y/o Logística.
10	Otras funciones que le asigne el Jefe del Equipo

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de la Jurisdicción de la UGEL 04
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019, sujeto a renovación, según disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral de 48 horas semanales

**V. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

I. ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11 de noviembre de 2019	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión Educativa  
Local N° 04 - COMAS****Recursos  
Humanos****Equipo de Reclutamiento  
y Selección***Mejores  
peruanos  
Siempre***"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"****PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°118-2019****PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Publicación del proceso en el Aplicativo de SERVIR Talento Perú-talentoperu@servir.gob.pe	12 de noviembre de 2019 al 25 de noviembre de 2019	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el Portal institucional de la entidad.	12 de noviembre de 2019 al 25 de noviembre de 2019	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) en la Mesa de Partes de la UGEL 04	26 de noviembre de 2019	EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la Hoja de vida	27 de noviembre de 2019	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	27 de noviembre de 2019	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Entrevista Personal - Sede UGEL 04	28 de noviembre de 2019	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultado final en el Portal institucional de la UGEL 04	28 de noviembre de 2019	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	29 de noviembre de 2019	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Inicio de labores	02 de diciembre de 2019	ÁREA USUARIA

**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:

Cada etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60 %	45	60
ENTREVISTA	40 %	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje aprobatorio será de 75 puntos.

El postulante que haya obtenido el puntaje mínimo aprobado requerido en cada una de las etapas del proceso y obtenido el puntaje más alto, siempre que cumpla con el puntaje mínimo aprobatorio (75 puntos), será considerado **GANADOR** de la convocatoria.

Los postulantes que han sido calificados como aptos sin plaza, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

- De la presentación de la Hoja de Vida:  
La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión Educativa  
Local N°04 - COMAS****Recursos  
Humanos****Equipo de Reclutamiento  
y Selección***Mejores  
peruanos  
Siempre***"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"****PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°118-2019****PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

La presentación de la Hoja de Vida se efectuará conforme al formato publicado en la página web de la UGEL 04, el mismo que se presentará en sobre cerrado rotulado y debidamente completado cada Anexo; y, éste deberá contener la siguiente documentación:

- ✓ Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentada.
- ✓ Copia de DNI
- ✓ Formato Anexo N°01 Hoja de Vida Estándar
- ✓ Formato Anexo N°02 Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional
- ✓ Formato Anexo N°03 Declaración Jurada de No Estar Inhabilitado para Contratar Con El Estado
- ✓ Formato Anexo N°04 Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades
- ✓ Formato Anexo N°05 Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
- ✓ Formato Anexo N°06 Declaración Jurada de No Encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
- ✓ Formato Anexo N°07 Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Formato Anexo N°08 Declaración Jurada sobre Antecedentes Policiales, Judiciales y/o Penales.



La presentación de la Hoja de Vida deberá presentarse en un file, ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar. Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados.

**No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria.**

Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, no serán consideradas aptas para el proceso, sin lugar a reclamo alguno.

## **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **1. Declaratoria del proceso como desierto**

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

- a. Cuando no se presentan 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 en las etapas de evaluación del proceso.

### **2. Cancelación del proceso de selección**

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.