



<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	<b>Unidad de Gestión Educativa Local Nº04 - COMAS</b>	<b>Recursos Humanos</b>	<b>Equipo de Reclutamiento y Selección</b>
-------------	--------------------------------	-------------------------------------------------------	-------------------------	--------------------------------------------

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

## PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°087-2019

### PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA DE MATERIALES Y RECURSOS EDUCATIVOS

*Mejores  
peruanos  
Siempre*

#### I. GENERALIDADES:

##### 1.1 Entidad Convocante

Nombre: UNIDAD GESTION EDUCATIVA LOCAL 04

##### 1.2 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA DE MATERIALES Y RECURSOS EDUCATIVOS

##### 1.3 Área y/u oficina solicitante

ÁREA DE SUPERVISIÓN GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

##### 1.4 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Área de Recursos Humanos

##### 1.5 Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios

##### 1.6 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	<b>Experiencia General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar experiencia laboral mínimo de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li></ul> <b>Experiencia Específica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar experiencia laboral no menor de (01) año en el sector público en el área de contrataciones del estado, logística, abastecimiento o en labores relacionadas al puesto de trabajo.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de análisis, resolución de conflictos, dominio temático y comunicación efectiva.</li><li>• Puntualidad.</li><li>• Disposición para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li><li>• Orden, responsabilidad, organización, innovación y pro actividad.</li><li>• Orientación de servicio al ciudadano, ética profesional y compromiso organizacional.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller o Título Profesional de Economía o Administrador o Contabilidad o Ingeniería Industrial.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos en contrataciones públicas y/o capacitación en procedimientos administrativos y/o gestión pública, sistema integrado de gestión administrativa siga.</li><li>• otros afines a las funciones.</li></ul>
Lugar de Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 -- Av. El Maestro Peruano 415 – Comas.</li></ul>

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:



<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>
-------------	--------------------------------	-------------------------------------------------------	-------------------------	--------------------------------------------

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

## PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°087-2019

### PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA DE MATERIALES Y RECURSOS EDUCATIVOS

*Mejores  
peruanos  
Siempre*

a.	Brindar orientación a usuarios respecto a consultas relacionadas a su competencia.
b.	Coordinar con su par del DRELM, MINEDU actividades en la jurisdicción de la UGEL.
c.	Supervisión de la distribución y uso de los materiales distribuidos de la UGEL.
d.	Coordinar con las II.EE y el equipo de logística para garantizar el proceso de distribución óptimo y oportuno de los materiales y recursos educativos a las II.EE de la UGEL 04.
e.	Evaluar el requerimiento para las diferentes IIEE de la UGEL 04.
f.	Formulación de requerimiento mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA.
g.	Realizar el seguimiento de los expedientes de requerimientos para los contratos y ordenes ante el equipo de logística y almacén en observancia de la normativa vigente.
h.	Proyectar cuadros de distribución para una adecuada entrega de materiales y recursos educativos para las distintas IIEE de la UGEL 04.
i.	Practicar en la formulación de los lineamientos de políticas, planes y programas del sistema de distribución de materiales educativos de la UGEL 04.
j.	Elaborar TDR U EETT U proyectos de bases, actas y cualquier otra documentación necesaria para la conducción de los procedimientos de contrataciones bajo el ámbito de la normativa de contratación pública.
k.	Elaborar informes y/o otros documentos necesarios para la adecuada gestión en materiales de contratación.
l.	Participación como miembro en las comisiones de selección.
m.	Realizar el seguimiento y control de los aspectos administrativos derivados de contratos, ordenes de compras y/o servicios.
n.	Identificar los materiales en desuso de las IIEE para la gestión de las bajas.
o.	Cumplir con las normas internas y externas que rigen las contrataciones del estado.
p.	Brindar asistencia técnica a los directores inherentes a las funciones del puesto.
q.	Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe del área.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de la jurisdicción de la UGEL 04
Duración del contrato	Dos (02) meses, sujeto a renovación, según disponibilidad Presupuestal.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

#### V. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	15 de julio de 2019	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	16 de julio de 2019 al 01 de agosto de 2019	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
<b>CONVOCATORIA</b>		



<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>
-------------	--------------------------------	-----------------------------------------------------	-------------------------	--------------------------------------------

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

## PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°087-2019

### PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA DE MATERIALES Y RECURSOS EDUCATIVOS

*Mejores  
peruanos  
Siempre*

Publicación de la convocatoria en el Portal institucional de la entidad.	16 de julio de 2019 al 01 de agosto 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	02 de agosto de 2019	EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la Hoja de vida	05 de agosto de 2019	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	05 de agosto de 2019	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Entrevista Personal - Sede UGEL 04	06 de agosto de 2019	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultado final en el Portal institucional de la UGEL 04	06 de agosto de 2019	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	07 de agosto de 2019	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Inicio de labores	07 de agosto 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.



<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>
-------------	--------------------------------	-----------------------------------------------------	-------------------------	--------------------------------------------

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

## PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°087-2019

### PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA DE MATERIALES Y RECURSOS EDUCATIVOS

*Mejores  
peruanos  
Siempre*

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

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 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 a los formatos publicados en la página web de la UGEL 04, el mismo que se presentará en sobre cerrado rotulado (Formato de Etiqueta para la presentación de sobres) y debidamente completado cada Anexo; y éste deberá contener la siguiente documentación:

- ✓ Copia de DNI
- ✓ Formato Anexo N°01 Hoja de Vida Estándar (Documentada).
- ✓ 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 folder manila, 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.