



<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° 011-2019**

**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01)  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y PRESUPUESTAL DE RECURSOS EDUCATIVOS**

**I. GENERALIDADES:**

**1.1 Entidad Convocante**

Nombre: UNIDAD GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 04

**1.2 Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y PRESUPUESTAL DE RECURSOS EDUCATIVOS

**1.3 Área y/u oficina solicitante**

ÁREA DE SUPERVISIÓN Y 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 cinco (05) 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 (02) 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>• Título Profesional de Economía o Administrador o Contabilidad o Ingeniería Industrial o Carreras afines. .</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.</li><li>• Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.</li><li>• Otros afines a las funciones.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.</li><li>✓ Conocimiento sobre el manejo del SEACE V. 2.0 Y SEACE V. 3.0, SIGA, SIAF-SP</li><li>✓ Procesador de textos, hojas de cálculos.</li><li>✓ Manejo de Ofimática.</li><li>✓ Experiencia en atención al usuario.</li></ul>



<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° 011-2019**

**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01)  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y PRESUPUESTAL DE RECURSOS EDUCATIVOS**

	✓ Otras normas técnicas relacionadas a las funciones a desempeñar.
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 - Comas

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

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 distribuidas a las IIEE.
d.	Coordinar con las IIEE y el equipo de logística para garantizar el proceso de distribución optimo y oportuno de los materiales y recursos educativos a las IIEE de la UGEL 04.
e.	Evaluar el requerimiento para las diferentes IIEE de la UGEL 04.
f.	Formulación requerimiento mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativo-SIGA.
g.	Realizar el seguimiento de los expedientes de requerimiento para los contratos y órdenes ante el equipo de logística y almacén en observancia 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.	Participar 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 contrataciones.
l.	Participación como miembro en las comisiones de selección.
m.	Realizar el seguimientos y control de los aspectos administrativos derivados de contratos, órdenes de compra 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.





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

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

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 011-2019**

**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01)  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y PRESUPUESTAL DE RECURSOS EDUCATIVOS**

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de la Jurisdicción de la UGEL 04
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a renovación, según disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/5,000.00 (Cinco 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**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	14 de enero de 2019	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	15 de enero de 2019 al 28 de enero de 2019	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	15 de enero de 2019 al 28 de enero de 2019	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
2 Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: <b>Mesa de Partes – UGEL04</b>	29 de enero de 2019	TRAMITE DOCUMENTARIO
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de la hoja de vida	30 de enero de 2019	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
4 Publicación de resultado de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	30 de enero de 2019	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
5 Entrevista Personal	31 de enero de 2019	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
6 Publicación de resultados final en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	31 de enero de 2019	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
7 Suscripción del Contrato	01 de febrero de 2019	AREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION
8 Inicio de Contrato	01 de febrero de 2019	





<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° 011-2019**

**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01)  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y PRESUPUESTAL DE RECURSOS EDUCATIVOS**

**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**

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 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:

- ✓ Copia de DNI
- ✓ Formato Anexo N°01 Hoja de Vida Estándar (documentado)
- ✓ 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.



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

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

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 011-2019**

**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01)  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y PRESUPUESTAL DE RECURSOS EDUCATIVOS**

**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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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

