



## UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 02 - SAN MARTÍN DE PORRES

## PROCESO CAS N° 04

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

## ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES - ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

## I. GENERALIDADES.

## 1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Especialista en Contrataciones I, para el Equipo de Logística- Área de Administración.

## 1.2 Vacantes a Convocar.

01 VACANTE.

## 1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos de la UGEL N° 02 SMP.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General: Experiencia Específica:	<b>Experiencia General:</b> No menor de (05) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> No menor de (02) años en labores en el área de abastecimiento en el sector público. Haber participado como miembro de comité de selección (titular), por lo menos 5 procedimientos de selección.
Competencia	Disponibilidad INMEDIATA Trabajar bajo presión, en equipo y proactivo. Facilidad de comunicación. Capacidad analítica con orientación a resultados. Compromiso, responsabilidad y puntualidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel secundarios:	Bachiller o Profesional universitario en Derecho, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización:	Diplomados, cursos y/o talleres en Contrataciones del Estado. Certificación por el OSCE, como profesional y/o técnico que labora en el órgano encargado de las contrataciones de las entidades públicas, de acuerdo a la directiva que corresponda.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en el manejo de SIGA, SIAF, SEACE Conocimientos en Ofimática.



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Efectuar el estudio de mercado en función a los requerimientos de bienes y servicios que requieran las diferentes áreas de la Sede Administrativa UGEL 02.
- b) Elaboración de proyectos de Bases Administrativas de los procedimientos de selección.
- c) Asesorar a los comités de selección designados por el titular de la Entidad o quien tuviera las facultades para ello.
- d) Registro y monitoreo de los procedimientos de selección en el SEACE, desde su convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro.
- e) Elaboración de proyecto de documentos para el equipo de Logística: Informe técnicos, memorando, cartas, actas, entre otros.
- f) Realizar la formulación, consolidación y reajuste del cuadro de necesidades de las áreas usuarias de la Entidad.
- g) Otras funciones que le asigne la Jefatura del área.

### IV. CONDICIONES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de la Ugel.02-Rimac, San Martín de Porres, Independencia y Los Olivos.
Duración del contrato	Tres (03) meses, a partir de la firma de contrato.
Fecha de Inicio de labores	Al día siguiente de la suscripción del Contrato y Registro del Contrato.
Remuneración mensual	S/. 4,000 (cuatro mil y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Estar habilitado para contratar con el Estado.



PERÚ

MINISTERIO  
de EducaciónUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA		
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la convocatoria.	04/01/2018	Dirección
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del empleo.	08/01/2018 al 19/01/2018	Área de Recursos Humanos
3 Publicación de la convocatoria en el Portal Web de la UGEL.02, Portal del Estado Peruano y en vitrina institucional de la UGEL N° 02 <a href="http://www.ugel.02.gob.pe">www.ugel.02.gob.pe</a>	22/01/2018 al 26/01/2018	Área de Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida NO documentada más anexos, en la siguiente dirección: Jr. Antón Sánchez N° 202 Urb. Miguel Grau - Distrito de San Martín de Porres. Lima - Perú.	25/01/2018 y 26/01/2018	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	29/01/2018	Área de Recursos Humanos
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: <a href="http://www.ugel02.gob.pe">www.ugel02.gob.pe</a>	30/01/2018	Área de Recursos Humanos
7 Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local N°02	31/01/2018	Área de Recursos Humanos
8 Publicación de resultado final en el portal web de la U. de Gestión Educativa N°02	01/02/2018	Área de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9 Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	02/02/2018	Área de Recursos Humanos.





## VI DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los postulantes remitirán su CURRÍCULO VITAE NO DOCUMENTADO durante el plazo establecido en el cronograma, con la copia de su DNI y copia de su Título Profesional y/o Técnicos. La Ficha Curricular es el único documento que será evaluado en la presente etapa del proceso.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, para pasar a la siguiente etapa, distribuyéndose de la siguiente manera:

La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y entrevista personal.

Los máximos puntajes y coeficientes de ponderación asignados a los postulantes son los siguientes:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	OBSERVACIONES
Evaluación de la Hoja de Vida	40	50	Ver Anexo II
Entrevista	40	50	(1)
* TOTAL	80	100	

(1) Se tendrá en cuenta Actitud, Iniciativa, Desarrollo.

## VII DOCUMENTACION A PRESENTAR

### a) Declaratoria de la Hoja de Vida

La información consignada en la Hoja de Vida (Anexo N° 01) 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 que lleve a cabo la entidad según lo establecido en el Art.42º de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Adicionalmente debe adjuntar copia de su DNI.

Los currículos no documentados se presentarán en la fecha programada desde las 08:30 hasta las 16:00 horas y estará dirigido a la Comisión Administrativa de Servicio (ARH).

La documentación deberá contener lo siguiente:

- Anexo 01 Formato de Contenido del Curriculum Vitae
- Declaración Jurada
- Declaración Jurada de Relación de Parentesco
- Copia simple de DNI vigente.



**b) Presentación de Curriculum Vitae**

Después de la publicación de los Resultados Finales, los postulantes declarados **Ganadores**, deberán presentar el curriculum vitae documentado fotocopia de los títulos, grados, constancias o certificados de estudios que sustentan su formación académica, experiencia laboral presentado en esta convocatoria, en cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia.

**VIII DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO****c) 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 la evaluación del proceso.

**d) 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.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

