



PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02Área de
Recursos Humanos

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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

PROCESO CAS N° 64

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES.

I. GENERALIDADES.

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES II, para el Equipo de Logística- Área de Administración de la UGEL N° 02.

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:	<p>Experiencia General: Mínimo ocho (08) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Mínimo cinco (05) años en puestos o funciones similares en Entidades Públicas, de preferencia en el Sector Educación.</p> <p>Experiencia en Comités Especiales como miembro titular o suplente (sustentar mínimo 10 procesos).</p>
Competencia	Iniciativa, trabajo en equipo, orientación de resultados y al servicio, capacidad analítica, facilidad de comunicación, responsabilidad, puntualidad y compromiso.
Formación Académica, grado académico y/o nivel secundarios:	Profesional Universitario en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Contrataciones del Estado, Gestión Pública y/o afines. • Certificación del OSCE.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática. Manejo de Sistema SEACE, SIA y SIGA.





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinación General de las contrataciones.
- b) Participar en comités especiales.
- c) Consolidación de cuadros de necesidad y preparación del Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones, seguimientos y ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
- d) Coordinación de las áreas usuarias para la obtención de información que se requiere durante la ejecución de los procesos de selección.
- e) Apoyo en la elaboración de expedientes de contrataciones y gestión de aprobación. Apoyo en la formulación de términos de referencia y especificaciones técnicas.
- f) Apoyo en la formulación de directivas y/o procedimientos que inciden en temas logísticos.
- g) Control y ejecución de calendario de compromisos, efectuar coordinaciones de carácter presupuestal que incidan en temas logísticos.
- h) Otras actividades relacionadas con el servicio a prestar durante el periodo a contratar.
- i) Elaboración de procesos de bases administrativas para los diversos tipos de procesos de selección para los Comités Especiales y para el Órgano encargado de las contrataciones – OEC.
- j) Apoyo técnico a los miembros del comité especial.
- k) Registro y publicación de información de las diversas acciones de convocatoria a través del SEACE.
- l) Elaboración de órdenes de compra y de servicios en el sistema integrado de gestión financiera – SIGA.
- m) Registro del compromiso de las órdenes de compra y servicios en el sistema integrado de administración financiera – SIAF-SP
- n) Registro y publicación en el SEACE de contratos y órdenes de compra.
- o) Adquisición de bienes a través del catálogo del convenio marco SEACE.
- p) Formar parte del Comité Especial que designe la Institución.
- q) Ejecución contractual y seguimiento de los diferentes procesos de selección.
- r) Otras funciones que le designe el Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de la Ugel N°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/. 7,000 (siete 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 EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02Área de
Recursos Humanos

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA			
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
1	Aprobación de la convocatoria.	15/08/2018	Dirección
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del empleo.	16/08/2018 al 29/08/2018	Área de Recursos Humanos
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Web de la UGEL.02 www.ugel.02.gob.pe	16/08/2018 al 29/08/2018	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.	03/09/2018 y 04/09/2018	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	05/09/2018 y 06/09/2018	Área de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: www.ugel02.gob.pe	07/09/2018	Área de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local N°02	10/09/2018	Área de Recursos Humanos
8	Publicación de resultado final en el portal web de la U. de Gestión Educativa N°02	11/09/2018	Área de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	12/09/2018	Área de Recursos Humanos.





“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

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. DOCUMENTACIÓN 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.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de
Recursos Humanos

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

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 CANCELACIÓN 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.




Ing. Adolfo J. Herrera Ortandini
Jefe del Área de Administración
UGEL N° 02

