



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 06 VITARTE - ATE

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DECRETO LEGISLATIVO 1057**

**PROCESO CAS N° 0 0 4 - 2018**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN  
TECNICO EN LOGISTICA PARA LA SEDE DE LA UGEL N° 06**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de **UN TECNICO EN LOGISTICA** con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área convocante:**

ÁREA DE ADMINISTRACION

**4.- Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación.**

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

**5.- Base Legal**

- ✓ Ley N° 30693.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- ✓ Ley N° 30282 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2015.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Reglamento del D.L. N° 1057 aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Las demás disposiciones legales que regulen el Contrato Administrativo de Servicios CAS.

**I. PERFIL DEL PUESTO:**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - No menor de 3 años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: - No menor de (01) año en labores relacionadas a Contratación Pública en Entidades del Sector Público.
Competencias	- Manejo de la Ley de Contratación Pública. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Técnico o egresado en Administración, Contabilidad, Computación o carreras Afines.
Cursos y/o capacitaciones	Curso y/o capacitación sobre: - Contratación Pública y del Estado en los últimos cinco años (mínimo 120 horas lectivas) - Manejo de Software de SIGA, SIAF, SEACE.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Entrevista Personal)	- Conocimiento en el manejo de software de SIGA, SIAF, SEACE. - Conocimiento en el manejo de herramientas ofimáticas (Entorno Windows Office)

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales Funciones a desarrollar:

- ✓ Coordinar la Formulación, Consolidación de los Cuadros de Necesidades.
- ✓ Elaboración y Modificación del Plan Anual de Contrataciones.
- ✓ Elaboración de Expedientes de Contratación para Procesos de Selección.
- ✓ Elaboración de Resúmenes Ejecutivos para Procesos de Selección
- ✓ Elaboración de Estudios de Mercado
- ✓ Elaboración de Órdenes de Compra y Servicios en el SIGA.
- ✓ Compromiso de Órdenes de Compra y Servicios en el SIAF.
- ✓ Convocar Procesos de Selección
- ✓ Apoya al Comité Especial de Contrataciones en lo referente a Procesos de Selección.
- ✓ Realizar el Ingreso Información en el SEACE V2 y V3.
- ✓ Otras Actividades a Solicitud del Jefe de Área.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	- UGEL 06 - Parque Central S/N, Ate - Vitarte.
Duración del Contrato	- De la Suscripción del contrato al 31 de Mayo del 2018. Sujeto a renovación.
Contraprestación mensual	- S/ 2,500.00 y 00/100 Nuevos Soles) mensuales. - Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal máxima de 48 horas - El trabajador tiene derecho a seguro de salud.

### V.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN			
EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	30	40
EVALUACION ESCRITA	35%	20	35
ENTREVISTA PERSONAL	25%		25
Puntaje Total de Entrevista	100%		100

- A) La etapa de evaluación curricular tiene puntaje mínimo de 30 Puntos; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados NO ADMITIDOS.
- B) Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO CUMPLE en la verificación curricular, por lo tanto no continuará con la siguiente etapa de igual manera si no califica puntaje mínimo en la evaluación escrita, no podrá participar en la entrevista personal.
- C) Los certificados de capacitaciones a ser considerados deben ser de la especialidad y/o afines al cargo que postula, realizados en los últimos Cinco (05) años.
- D) Las/os postulantes sólo podrán participar de un (01) Proceso CAS, a la vez. De presentarse a dos (02) procesos o mas en la misma fecha de publicación quedaran Descalificados.
- E) El puntaje total mínimo es de 70 puntos para declarar como **GANADOR (A)** al postulante en el proceso.

**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 información deberá estar debidamente suscrita.

Es de entera responsabilidad del postulante informarse a través de la página web institucional del UGEL 06 ([www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)) a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas.

**NOTA : Los Expedientes y/o Currículum Vitae no serán devueltos a los postulantes, ya que forman parte del acervo documentario del concurso.**

**2. Documentación adicional:**

- a. Copia simple de los documentos que sustentan lo informado en el Currículum Vitae debidamente documentado y legalizado (fedatario UGEL 06), ubicado en la Av. Parque Principal s/n, Vitarte, Ate, según la fecha señalada en el cronograma.
- b. Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado y Declaración Jurada 01 y 02 debidamente suscrita.
- c. Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.



Las personas interesadas deberán presentar su hoja de vida y demás documentos solicitados que sustenten su hoja de vida en la Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 sito en Parque Principal S/N – Ate Vitarte, en sobre cerrado, dirigido al Comité de Evaluación y según los requisitos que detallan las bases.

**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.

**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 de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestarias.
- c. Otras debidamente justificadas.

Nombre, cargo y Firma del Funcionario solicitante	Eddy Catacora Alatrística. Jefe del Área de Administración
Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias C.A.S.	Cecilia Magaly Llanos Farias. Jefa del Área de Recursos Humanos