

## CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001- 2018 – UE N°311

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO EN ABASTECIMIENTO PARA LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PUNO (D.L N° 1057)

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un técnico Administrativo para la UGEL Puno, según el siguiente detalle:

DETALLE DE LA CONVOCATORIA	
PP	9001 – ACCIONES CENTRALES
ACTIVIDAD	5000003
PRODUCTO	3999999 GESTION ADMINISTRATIVA
DEPENDE	OFICINA DE ADMINISTRACION DE PUNO
PUESTO	Técnico en Abastecimientos UGEL PUNO



##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Administración UGEL Puno.

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Gestión Educativa Local de Puno – Comisión CAS.

##### 4. Base Legal

- Ley N° 30518 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal del 2017.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075—2008-PCM.
- Resolución Ministerial N° 061-2017-MINEDU; aprueba las metas de contratación (PEAS) del personal del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057.

#### II. PERFIL, CARACTERISTICAS/FUNCIONES Y CONDICIONES DEL CONTRATO:

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado.</li></ul> <b>Experiencia Especificada:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral de dos (02) años en abastecimiento y experiencia en SIGA y SIAF.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Liderazgo y orientación al logro de objetivos.</li><li>- Alto sentido de responsabilidad y pro actividad.</li><li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad analítica e iniciativa.</li> <li>- Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía.</li> <li>- Capacidad de manejo de conflictos.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller y/o Egresado en contabilidad
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de ofimática (de los últimos 5 años).</li> <li>- Capacitación en el manejo del SIGA y SIAF.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables y deseables (Entrevista y evaluación técnica)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo del SIGA y SIAF (Evaluación técnica).</li> <li>- Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados</li> <li>- Conocimientos básicos en Excel y Word.</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funcionales a desarrollar:</b> Contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de las IE así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.	
<b>a.</b>	Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar.
<b>b.</b>	Dominio del SIGA (modulo logística y complementario) SIAF de la UGEL Puno
<b>c.</b>	Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación referida a sus funciones.
<b>d.</b>	Redactar y digitar documentos variados de uso de los equipos de trabajo de la institución educativa
<b>e.</b>	Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
<b>f.</b>	Velar por la seguridad y conservación de documentos.
<b>g.</b>	Mantener la información sobre los útiles de oficina.
<b>h.</b>	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el órgano de administración de la UGEL Puno.



<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Lugar de presentación del servicio</b>	Oficina de Administración UGEL Puno.
<b>Retribución mensual</b>	S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 soles) mensuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<p>Jornada semanal máxima de 48 horas.</p> <p>No tener impedimentos para contratar con el estado.</p> <p>No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</p> <p>No tener sanción por falta administrativa vigente.</p> <p>No contar con el informe de desempeño negativo ni haber sido declarado como abandono de cargo.</p> <p>La suspensión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del jefe de área</p>



de administración de la UGEL Puno, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

### III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La ausencia de cualquiera de los documentos mínimos de perfil solicitado (formación académica, experiencia general y específica) determinara la calificación de **“NO APTO”** y lo inhabilitara su continuidad en la siguiente etapa del proceso.

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1.EVALUACION DE HOJA DE VIDA	36	70
a) Formación académica		
b) Experiencia		
c) Cursos o estudios de especialización		
Puntuación total de la evaluación de hoja de vida		
2. EVALUACION TECNICA	06	10
a) Conocimientos para el puesto y/o cargo		
b) Conocimientos en sistema SIGA y SIAF		
Puntaje total de la evaluación técnica		
4.ENTREVISTA PERSONAL	11	20
a) Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables		
Puntaje total de entrevista		
PUNTAJE TOTAL DE POSTULANTE	53	100

El puntaje aprobatorio será el mínimo establecido.

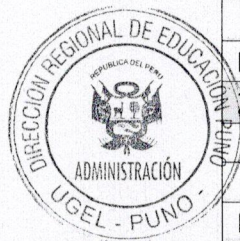
### IV. DOCUMENTACION A PRESENTAR

#### 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.

#### 2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la hoja de vida.
- La experiencia, debe ser sustentada con certificado/contrato/constancia/ Resolución u otro documento, adjuntado necesariamente las boletas o constancias de pago.
- Declaración jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado, debidamente suscrita.
- Declaración jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.





- Declaración de No tener sanción por falta administrativa vigente.
- Declaración jurada de No haber sido declarado como “abandono de cargo” ni contar con desempeño laboral desfavorable durante los tres últimos años.
- Copia legible y vigente de documento nacional de identidad (D.N.I.)

## V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

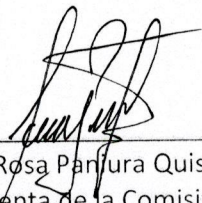
- a. Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.

### 2. \_Cancelacion 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.

Puno, marzo de 2018



---

María Rosa Panjura Quispe  
Presidenta de la Comisión

