

CONVOCATORIA

(Contrato Administrativo de Servicios SEDE - 2019)

LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHUCUITO JULI, A TRAVÉS DE LA COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS 2019, CONVOCA PLAZAS VACANTES PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UGEL CHUCUITO JULI - DECRETO LEGISLATIVO 1057

Plazas Vacantes:

CARGO	INSTITUCION	CANT.
SECRETARIA(O) TECNICO CONTABLE Y/O ADMINISTRATIVO TECNICO EN ABASTECIMIENTOS	UGEL-CHUCUITO JULI	02 PLAZAS 01 PLAZA 01 PLAZA

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	05-03-2019	UGEL CHUCUITO JULI
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en la ventanilla de la UGEL CHUCUITO	06-03-2019 Hasta 07-03-2019	Comisión evaluadora de la UGEL
SELECCION		
Presentación de Hoja de vida documentada	08-03-2019	Trámite documentario de la UGEL
Evaluación de la Hoja de vida	11-03-2019	Comisión evaluadora de la UGEL
Publicación de Resultados preliminares	12-03-2019	Comisión evaluadora de la UGEL
Presentación de Reclamos y Absolución con FUT Forma Directa	13-03-2019 Hora 08:30 a 12:00 m.	Comisión evaluadora de la UGEL
Entrevista Personal a Aptos	14-01-2019 Horas: 9:00 am a 12:00 m.	Comisión evaluadora de la UGEL
Publicación de Resultado final de Hoja de Vida y Entrevista	14-03-2019	Comisión evaluadora de la UGEL
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Adjudicación de Plaza de acuerdo al Ranking	15-03-2019 Hora: 9:00 am	Comisión evaluadora de la UGEL
Suscripción y vigencia del Contrato	15-03-2019	Oficina Personal

Juli, 06 de marzo del 2019

LA COMISION.

CARGO: SECRETARIA ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar el servicio de un (01) Secretaria, para brindar Principales funciones a desarrollar: Contribuir a mejorar la calidad de la atención al usuario de la UGEL así como apoyar y facilitar la gestión del equipo del AGI.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Área Gestión Institucional.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Contratos CAS UGEL.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de *Contratación* Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Ley N° 29849, Establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicio.

II. PERFIL DEL PUESTO

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos de manera obligatoria y con sustento en la documentación respectiva:

EXPERIENCIA	Experiencia General:
	Experiencia laboral general no menor de 02 años en el sector público
	Experiencia Específica:
	Experiencia de 02 años de labor en oficina en el sector educación
Formación académica y/o nivel de estudios	Título de Secretariado
Competencias	Manejo de herramientas informáticos (procesador de texto, hoja de cálculo e internet) a nivel intermedio
	Conocimiento de otros sistemas informáticos de la administración pública.
Cursor y/o estudios de especialización	Curso de Ofimática
	Curso de Redacción y Ortografía

Conocimiento para el puesto (entrevista)	Redacción y Ortografía – Ofimática Word
	Manejo de técnicas de organización de documentos
	Manejo de habilidades sociales
	Manejo de herramientas informáticos (procesador de texto, hoja de cálculo e internet) a nivel intermedio

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar : Contribuir a mejorar la calidad de la atención al usuario de la UGEL así como apoyar y facilitar la gestión del equipo del A.G.I.
a. Atender al público usuario y la comunidad educativa.
b. Actualizar el directorio, la agenda Institucional
c. Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación del A.G.I.
d. Redactar y digitar documentos de AGI
e. Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación del tramite
f. Velar por la seguridad y conservación de documentos
g. Mantener la información sobre los útiles de oficina y distribución
h. Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Jefe del AGI

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	UGEL Chucuito Juli - Área de Gestión Institucional
Retribución mensual	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de 40 horas
	No tener impedimentos para contratar con el estado
	No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación
	No tener sanción por falta administrativa vigente
	La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe del AGI.

V. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	50
1. Formación académica		13
1.1. Otro Título Profesional		8
1.2. Título Profesional en secretaria		5

2. Experiencia		27
2.1. Experiencia laboral general, corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado (1 mes equivale a 30 días).		12
2.2. Experiencia laboral Especifica en el Sector Educación, (solo se considera la experiencia laboral en el cargo al que postula), corresponde 0.50 puntos por cada mes acreditado, un mes equivale a 30 días.		15
3. Capacitación y méritos		10
3.1. Capacitación en áreas relacionadas con el cargo, realizado en los últimos 05 años, 01 punto por cada certificado.		5
3.2.- Resoluciones de felicitación (2014-2018), Un punto por cada resolución (máximo 5 puntos)		5
ENTREVISTA PERSONAL	50%	50
1. Dominio Temático		12.5
2. Capacidad Analítica		12.5
3. Facilidad de Comunicación		12.5
4. Ética y Competencias		12.5
PUNTAJE TOTAL	100%	100

VI. DE LA CALIFICACIÓN

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Dirección de la UGEL.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

El postulante presentará la documentación sustentatoria contenido en la Hoja de Vida. Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

La documentación en su totalidad, deberá estar debidamente **FOLIADA en números, comenzando por el último documento.** De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado se declarará No Apto al postulante.

CARGO: SECRETARIA OFICINA DE PERSONAL

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** La Unidad de Gestión Educativa Local de Chucuito Juli, tiene la necesidad de seleccionar y contratar los servicios administrativos para ejercer el cargo de SECRETARIA en la Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Chucuito-Juli.
2. **CANTIDAD:** UNO (01) SECRETARIA.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Oficina de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Chucuito-Juli.
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** COMISION CONTRATOS CAS UGEL.
5. **Base Legal:**
 - a. Constitución Política del Estado.
 - b. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - c. Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
 - d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
 - e. Ley N° 29849, Establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - f. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
 - g. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
 - h. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicio.

II. PERFIL DEL PUESTO

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos de manera obligatoria y con sustento en la documentación respectiva

EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de 02 años en el sector público
	Experiencia Específica: Experiencia de 02 años de labor en oficina en el sector educación
Formación académica y/o nivel de estudios	Título de Secretariado
Competencias	Manejo de herramientas informáticos (procesador de texto, hoja de cálculo e internet) a nivel intermedio
	Conocimiento de otros sistemas informáticos de la administración pública.
Cursor y/o estudios de especialización	Curso de Ofimática
	Curso de Redacción y Ortografía
	Redacción y Ortografía – Ofimática Word

Conocimiento para el puesto (entrevista)	Manejo de técnicas de organización de documentos
	Manejo de habilidades sociales
	Manejo de herramientas informáticos (procesador de texto, hoja de cálculo e internet) a nivel intermedio

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestarán servicios **como SECRETARIA en la Oficina de Personal de la UGEL Chucuito-JULI** de la ciudad de Juli, quien dependerán técnicamente del Especialista en Personal de la UGEL y desarrollara las siguientes actividades:

- Recepción, derivación de documentos por el sistema.
- Recepcionar, Clasificar, registrar y distribuir la documentación a los diferentes equipos del área.
- Cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan.
- Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
- Preparar la agenda con la documentación pendiente para la firma y despacho respectivo.
- Elaboración de Oficios, Memos, Actas de Jefatura.
- Redactar documentos varios de acuerdo con las necesidades del área.
- Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que se remita en el área.
- Realizar el fotocopiado, impresión y anillado de documentos varios.
- Orientar y atender a las personas que acudan a la oficina con trato amable y diligente.
- Llevar el control de Asistencia de la UGEL. En el Sistema (SIGE).
- Otras actividades que asigne la Jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	UGEL Chucuito Juli - Área de Gestión Institucional
Retribución mensual	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de 40 horas
	No tener impedimentos para contratar con el estado
	No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación
	No tener sanción por falta administrativa vigente
	La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Especialista del Personal.

V. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	50

4. Formación académica		13
4.1. Otro Título Profesional		8
4.2. Título Profesional en secretaria		5
5. Experiencia		27
5.1. Experiencia laboral general, corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado (1 mes equivale a 30 días).		12
5.2. Experiencia laboral Especifica en el Sector Educación, (solo se considera la experiencia laboral en el cargo al que postula), corresponde 0.50 puntos por cada mes acreditado, un mes equivale a 30 días.		15
6. Capacitación y méritos		10
6.1. Capacitación en áreas relacionadas con el cargo, realizado en los últimos 05 años, 01 punto por cada certificado.		5
6.2.- Resoluciones de felicitación (2014-2018), Un punto por cada resolución (máximo 5 puntos)		5
ENTREVISTA PERSONAL	50%	50
5. Dominio Temático		12.5
6. Capacidad Analítica		12.5
7. Facilidad de Comunicación		12.5
8. Ética y Competencias		12.5
PUNTAJE TOTAL	100%	100

VI. DE LA CALIFICACIÓN

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Dirección de la UGEL.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

El postulante presentará la documentación sustentatoria contenido en la Hoja de Vida. Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

La documentación en su totalidad, deberá estar debidamente FOLIADA en números, comenzando por el último documento. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado se declarará No Apto al postulante.

CARGO: TÉCNICO CONTABLE - ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar el servicio de un (01) técnico contable - administrativo, para brindar soporte al Área de Administración a través de la coordinación, seguimiento, consolidación, análisis de documentos para el cumplimiento de las metas, declaraciones del PDT y trámites de prestaciones económicas ante ESSALUD, con aptitud y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos y según las necesidades de servicios que demanda la entidad, a través del Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Área de Administración.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina de Personal.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de *Contratación* Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Ley N° 29849, Establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicio.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	- Mínimo dos (02) años de experiencia general.
Experiencia Específica	- Mínimo uno (01) año de experiencia en el Sector Educación, en el cargo de técnico administrativo, ejecutando labores de declaraciones del PDT, Plataforma Plame, T-Registro. - Trámites de prestaciones económicas ante ESSALUD.
Competencias a Reunir	- Redacción - Organización de la Información - Cooperación y Control - Responsabilidad - Trabajo en equipo y bajo presión - Adaptabilidad – Flexibilidad - Proactividad e Iniciativa - Colaboración – Comunicación

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Técnico Superior en Contabilidad y/o Bachiller en Contabilidad, Bachiller en Administración o Contador Público o Lic. en Administración o afines.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	- Conocimiento y dominio en PDT, Plataforma Plame del PDT, T-Registro, MCPP del SIAF-SP. - Trámites de prestaciones económicas ante ESSALUD - Asistencia Administrativa o Secretariado - Manejo de herramientas de computación a nivel intermedio (Word, Excel, Power Point)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Efectuar el proceso de declaración de aportaciones e impuestos a través del Programa de Declaración Telemática – PDT de la SUNAT.
- b) Administrar, configurar y mantener actualizada la plataforma Plame del PDT.
- c) Manejar el sistema validador de estructuras PVS –T-REGISTRO.
- d) Diseñar y actualizar las estructuras para PLAME, T-REGISTRO.
- e) Actualizar las bases de datos necesarias para efectuar las declaraciones de aportaciones e impuestos.
- f) Efectuar las altas y bajas de los trabajadores (SUNAT y SIAF-SP).
- g) Elaborar reportes de aportaciones y conciliar según montos girados
- h) Proveer información derivada del PDT y del PLAME a las áreas que lo requieran.
- i) Organizar y actualizar los registros físicos y virtuales relacionados con sus funciones Realizar las rectificaciones que sean necesarias en el PDT.
- j) Realizar asesoría y trámites al personal sobre todo lo que implique el Seguro Social (ESSALUD).
- k) Gestionar ante Essalud: subsidios, lactancias, inscripciones, adscripciones, etc.
- l) Elaborar documentos de competencia de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del Área de Administración.
- m) Recibir, revisar, clasificar y registrar la documentación que ingresa para su distribución.
- n) Organizar el registro de la documentación en medios físicos e informáticos preservando su integridad y confidencialidad.
- o) Comunicar permanentemente al jefe de administración sobre las actividades realizadas.
- p) Apoyar la organización de eventos y actividades del área.
- q) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, realizada a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Área de Administración
Contraprestación Mensual	S/. 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de 40 horas
	No tener impedimentos para contratar con el estado

	No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación
	No tener sanción por falta administrativa vigente
	La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Especialista del Personal.

V. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	50
1. Formación académica		22
1.1. Título de Contador Público, y/o Administración		10
1.2. Bachiller en Contabilidad, y/o Administración		6
1.3. Título Técnico Superior en Contabilidad, y/o Administración		4
2. Experiencia		21
2.1. Experiencia laboral general, corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado (1 mes equivale a 30 días).		9
2.2. Experiencia laboral Especifica en el Sector Educación, (solo se considera la experiencia laboral en el cargo al que postula), corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado, un mes equivale a 30 días.		12
3. Capacitación y méritos		9
3.1. Capacitación en áreas relacionadas con el cargo, realizado en los últimos 05 años, 01 punto por cada certificado.		4
3.2.- Resoluciones de felicitación (2014-2018), Un punto por cada resolución (máximo 5 puntos)		5
ENTREVISTA PERSONAL	50%	50
1. Dominio Temático		10
2. Conocimiento y dominio del PDT Plame, T-Registro y SIAF-MCPP		20

3. Trámites de prestaciones económicas en ESSALUD		20
PUNTAJE TOTAL	100%	100

VI. DE LA CALIFICACIÓN

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Dirección de la UGEL.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

El postulante presentará la documentación sustentatoria contenido en la Hoja de Vida. Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

La documentación en su totalidad, deberá estar debidamente **FOLIADA en números, comenzando por el último documento.** De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado se declarará No Apto al postulante.

CARGO: TÉCNICO EN ABASTECIMIENTOS

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar el servicio de un (01) técnico en Abastecimientos, para brindar soporte para el Área de Administración a través del manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa y trámites en el área de abastecimientos.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Área de Administración.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina de Personal.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de *Contratación* Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Ley N° 29849, Establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicio.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	- Mínimo cuatro (04) años de experiencia en general.
Experiencia Específica	- Mínimo tres (03) año de experiencia en el sector público, ejecutando labores relacionadas al perfil como técnico en abastecimientos o puestos equivalentes (manejo del SIGA modulo complementario).
Competencias a Reunir	- Apoyar a la planificación y programación de las contrataciones y adquisiciones de la entidad.

	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar la formulación del cuadro de necesidades y del plan anual de contrataciones. - Coordinar y brindar apoyo técnico que requieran los comités especiales y permanentes. - Manejo del Módulo Logístico – Complementario, Configuraciones, PPR, Tesorería y Patrimonio. - Organización de la Información - Cooperación y Control - Responsabilidad - Trabajo en equipo y bajo presión - Adaptabilidad – Flexibilidad - Proactividad e Iniciativa - Colaboración – Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título Técnico en Computación y/o afines. - Bachiller en Contabilidad y/o Administración, Economía o afines
Capacitación para el puesto y /o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en el SIGA - Capacitación en el SIAF - Capacitaciones en contrataciones del Estado.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y dominio en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Manejo del Módulo Logístico, Configuraciones, PPR, Tesorería y Patrimonio. - Manejo del Módulo Complementario – SIGA. - Conocimientos del Sistema de Abastecimientos. - Conocimiento del SIAF.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Efectuar indagaciones, estudios de mercado e informes de resultados en los estudios, determinando valor estimado y/o referencial y otras condiciones inherentes a las contrataciones de bienes, servicios u obras.
- b) Coordinar con las áreas usuarias de la Ugel Chucuito Juli a fin de formular propuestas de modificación de especificaciones técnicas o términos de referencia.
- c) Apoyar a los Comités de Selección a llevar a cabo procedimientos de selección bajo las modalidades establecidas por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- d) Elaboración de Pecosas, NEAS, Orden de Compra, de Servicio a través del Módulo Logístico SIGA.
- e) Elaborar informes situacionales del estado de los procedimientos de selección.
- f) Otras funciones designadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	- Área de Administración
Contraprestación Mensual	- S/. 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de 40 horas
	No tener impedimentos para contratar con el estado
	No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación
	No tener sanción por falta administrativa vigente
	La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe del AGI.

V. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	50
4. Formación académica		6
4.1. Título Técnico en Computación y/o afines.		6
5. Experiencia		34
5.1. Experiencia laboral general, corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado (1 mes equivale a 30 días).		14
2.2. Experiencia laboral Especifica en el Sector Educación, (solo se considera la experiencia laboral en el cargo al que postula), corresponde 0.50 puntos por cada mes acreditado, un mes equivale a 30 días.		20
6. Capacitación y méritos		10

6.1. Capacitación en áreas relacionadas con el cargo, realizado en los últimos 05 años, 01 punto por cada certificado.		5
3.2.- Resoluciones de felicitación (2014-2018), Un punto por cada resolución (máximo 5 puntos)		5
ENTREVISTA PERSONAL	50%	50
4. Dominio Temático		10
5. Conocimiento y dominio en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.		20
6. Conocimiento del Sistema de Abastecimientos. Conocimiento del SIAF.		20
PUNTAJE TOTAL	100%	100

VI. DE LA CALIFICACIÓN

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Dirección de la UGEL.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

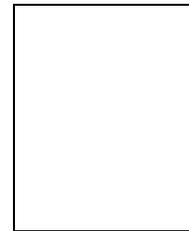
El postulante presentará la documentación sustentatoria contenido en la Hoja de Vida. Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

La documentación en su totalidad, deberá estar debidamente **FOLIADA en números, comenzando por el último documento.** De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado se declarará No Apto al postulante.

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo , identificado/a con DNI
Nº, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al
Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y Fecha,



Huella Digital

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **“Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad

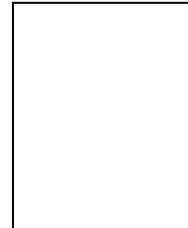
DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,, identificado (a) con DNI N°
....., domiciliado en
....., declaro bajo
juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Lugar y Fecha,



Huella
Digital

Firma