



**“Año de la Consolidación del Mar de Grau”**  
**“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007-2016”**

**PROCESO CAS N° 23 -2016-GRP/DERP/UGEL DAC-RR.HH.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN PATRIMONIO.**

**I.-GENERALIDADES**

**1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

*Contratar los servicios de:*

<b>CANTIDAD</b>	<b>PUESTO</b>
01	<b>ESPECIALISTA EN PATRIMONIO</b>

**2.-UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:**

*ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - UGEL Daniel Alcides Carrion*

**3.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR:**

*Área de administración- Comité de Contratación de Evaluación*

**4.- BASE LEGAL:**

- Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su norma modificatoria Ley N° 29849 y Resolución Viceministerial N° 099-2015-MINEDU
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Legislativo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

**II.- PERFIL DEL PUESTO**

<b>Experiencia</b>	<i><b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público.</i>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<i><b>Requisito mínimo:</b> Grado de Bachiller en Administración, Economía Contabilidad, Ingeniería Industrial o Finanzas</i>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<i>Constancia y/o curso y/o certificado de SIGA, Gestión Patrimonial, normatividad y procedimientos del Sistema Nacional de Bienes y/o certificación de SBN.</i>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública</li> <li>- Normatividad del Sector Educación</li> <li>- Normatividad del Sistema Nacional de Bienes Estatales</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de Software Inventario mobiliario Institucional (SIMI) y del SINABIP – SBN</li> <li>- Manejo del SIGA – MEF – Modulo Patrimonio.</li> <li>- Ofimática.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación hacia el logro</li> <li>- Interés por el orden y la claridad</li> <li>- Búsqueda de la información</li> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Trabajo en Equipo y Cooperación.</li> <li>- Conocimiento Organizacional</li> </ul>

- No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional, ni para acreditar formación académica.

### **III.-ACTIVIDADES A CUMPLIR O CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- a) Realizar el registro y control patrimonial actualizado en el SIGA - MEF
- b) Elaborar y verificar el inventario de bienes, muebles e inmuebles patrimoniales de II.EE.
- c) Elaborar los estados mensuales de bienes, activo fijo y bienes no depreciables.
- d) Actualizar el ajuste del valor monetario de los activos fijos.
- e) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Gestión Institucional.

### **IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	UGEL Daniel Alcides Carrión
<b>Duración de Contrato</b>	Del 21/01 hasta el 21/04/2016.
<b>Contraprestación Mensual</b>	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	Disponibilidad inmediata

### **V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

<b>Nº Ord</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RESPONSABLES</b>
1	<b>Convocatoria Publicación de Plazas</b>	02 al 04/01//2017	RR.HH y Comité de Contratación
2	<b>Presentación de expedientes (Hoja de Vida)</b>	05 al 09/01/2017	Mesa de partes
3	<b>Evaluación de Hoja de Vida y declaración de Aptos y no Aptos.</b>	10/01/2017	Comité de Contratación
4	<b>Presentación de reclamos</b>	11/01/2017	Comité de contratación

5	<i>Absolución de reclamos</i>	12/01/2017	Comité de contratación
6	<i>Entrevista Personal y examen técnico</i>	16 al 17/01/2017	Comité de contratación
7	<i>Publicación resultado entrevista y examen técnico</i>	18/01/2017	Comité de contratación
8	<i>Publicación de resultado final</i>	19/01/2017	Comité de Contratación
9	<i>Adjudicación de plazas</i>	21/01/2017	Comité de Contratación

## VI.- ETAPA DE EVALUACION

Los factores e evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de Puntos. La distribución se realiza de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE	PESO
Evaluación Curricular (Hoja de vida)	20 puntos máximo y mínimo 11	50%
Entrevista Personal	20 puntos máximo y mínimo 11	50%
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 %</b>

## VII.- DOCUMENTACION A PRESENTAR PARA POSTULAR

- Curriculum Vitae (Hoja de vida debidamente sustentada según formato nuevo Estándar)
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado.

## VIII.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

### 1.- *Declaratoria del proceso como desierto*

- a) Cuando no se presenten postulantes
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumplen con los requisitos mínimos del perfil.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 2.- *Cancelación del proceso de selección*

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de suscripción del contrato, se podrá cancelar el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

Yanahuanca, Diciembre del 2016

**EL COMITÉ DE EVALUACION**