PROCESO CAS N° 008-2019 - U.E. N° 302

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO PARA LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MELGAR

PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano o unidad orgánica	: Área de Gestión Administrativa.
Denominación del puesto	: No aplica.
Nombre del puesto	**: Especialista en Abastecimiento**
Dependencia jerárquica lineal	: Jefe (a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces.
Dependencia funcional	: No aplica
Puestos a su cargo	: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar y supervisar a las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del estado, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos de selección y cumplir con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL y las IIEE de su jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1	Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.
2	Elaborar expedientes de contrataciones, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL.
3	Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.
4	Realizar la ejecución de las actividades de compras y contrataciones de servicios, enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
5	Ejecutar el pago de servicios de las II.EE. de manera oportuna.
6	Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL y Programas presupuestales.
7	Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.
8	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
9	Operativización del SIGA, modulo logístico.
11	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Condiciones internas
Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas.
Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (II.EE.), Empresas prestadoras de bienes y servicios.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa			
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a)	Economista, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad.	[ ] Si [X] No
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Titulo/Licenciatura		
			[ ] Maestría	No aplica	[ ] Si [X] No
[ ] Técnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Egresado [ ] Titulado		
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Doctorado	No aplica	
			[ ] Egresado [ ] Titulado		

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto:

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Ley de Contrataciones vigentes y SIGA - MEF - Modulo de Logística, Modulo Complementario y SIAF

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Programa de especialización en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado vigente.
- Diplomado, certificado, cursos o taller SIGA.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas:

	Nivel de dominio			
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open, Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			

EXPERIENCIA:

Experiencia general:

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia especifica:

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector publico:**

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(NO APLICA PARA EL PUESTO)**

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica.

NACIONALIDAD:

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ **SI** ☒ **NO**

Anote el sustento: No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Análisis, Autocontrol, Empatía y Organización de Información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación de servicios:	**Sede de la UGEL Melgar.**
Duración del Contrato:	**Inicio:** 02 de enero del 2020. **Termino:** 31 de marzo del 2020. * Excepcionalmente, el periodo de contratación puede ser extendido según la disponibilidad presupuestal de la UGEL (Incluyen los montos, afiliaciones de Ley otros beneficios que le correspondan por ley al trabajador). ** Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.
Remuneración mensual:	**S/. 2, 600.00 soles.** Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	* Jornada laboral semanal mínima de 40 máxima de 48 horas. ** No tener impedimentos para contratar con el Estado. *** No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. **** No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	**30 %**	**60 %**
a) Formación académica		
b) Conocimiento		
c) Experiencia		
Puntaje total de la evaluación de hoja de vida		
ENTREVISTA PERSONAL	**20 %**	**40 %**
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.		
Puntaje total de entrevista		
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	50 %	100 %

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 misma deberá estar debidamente suscrita.
   La documentación a presentarse debe estar en sobre cerrado, debidamente rotulado con el número de convocatoria, y deberá estar foliada en números y letras.

2. **Documentación adicional:**
   - ✓ Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
   - ✓ 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.
   - ✓ La experiencia, debe ser sustentada con certificado, contrato, constancia, resolución, u otro documento, adjuntando necesariamente boletas o constancias de pago.
   - ✓ Declaración Jurada de NO tener sanción por falta administrativa vigente.
   - ✓ Certificación del OSCE vigente.
   - ✓ Copia legible de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.).

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. **Declaratoria del proceso como desierto.**
   - **a.** El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
   - **b.** Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
   - **c.** Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.

2. **Cancelación del proceso de selección.**
   - **a.** El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
   - **b.** Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
   - **c.** Por restricciones presupuestales.
   - **d.** Otras debidamente justificadas.

Ayaviri, 27 de diciembre del 2019.

La comisión.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ESPECIALISTA EN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ÁREA DE

PROCESO CAS N° 008-2019 - U.E. N° 302

CRONOGRAMA

PUESTO : Especialista en Abastecimiento.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	HORA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	27 de diciembre del 2019		Oficina de Personal de UGEL Melgar
CONVOCATORIA			
Publicación de la convocatoria en Web	27 de diciembre del 2019		Oficina de Personal de la UGEL Melgar
Presentación de la hoja de vida documentada.	30 de diciembre del 2019		Postulante
SELECCIÓN			
Evaluación de la hoja de vida (Expediente)	31 de diciembre del 2019	8:00 Hrs.	Comisión de UGEL
Publicación de resultados de evaluación de hoja de vida.	31 de diciembre del 2019	11:00 Hrs.	Comisión de UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida	31 de diciembre del 2019	De: 11:30 Hrs. A: 13:00 Hrs.	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida	31 de diciembre del 2019	14:30 Hrs.	Comisión de UGEL
Entrevista	31 de diciembre del 2019	15:00 Hrs.	Comisión de UGEL
Publicación de resultados de la entrevista personal	31 de diciembre del 2019	17:00 Hrs	Comisión de UGEL
Publicación de resultados finales	31 de diciembre del 2019	17:30 Hrs.	Comisión de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato.	02 de enero del 2020	8:00 Hrs.	Oficina de Personal de UGEL Melgar

Ayaviri, 27 de diciembre del 2019.

La comisión.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - MELGAR - ESPECIALISTA EN PERSONAL

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - MELGAR - ÁREA DE ADMINISTRACIÓN