

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
(01) ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO PARA LA SEDE DE LA UGEL CHUCUITO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS.

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

Área de Gestión Administrativa – AGA

3. Objetivo de la Convocatoria

- 3.1 Establecer mecanismos y orientaciones para fortalecer la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local Chucuito, a través de la contratación de personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.2 Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación de personal que prestara servicios bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.3 Establecer los perfiles funciones y características de los puestos que serán contratados bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios de las Unidades de Gestión Educativa Local Chucuito.

4. Base Legal

- a. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, Ley N° 32185.
- b. Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2025, Ley N° 32186.
- c. Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025, Ley N° 32187.
- d. Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA), D.L. N° 1439
- e. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- f. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- g. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- h. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- i. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- j. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- k. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–20019- JUS.
- l. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- m. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- n. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- o. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- p. Decreto Legislativo N° 1602 que modifica la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones.
- q. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°

1057 y modificatorias.

- r. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- s. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, aprueba la mediante el cual se aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- t. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- u. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público"
- v. Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II. TÉRMINOS DE REFERENCIA

MISION 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 II.EE. de sus jurisdicciones.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.
2	Elaborar expedientes de contratación, 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	Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de copras y contrataciones 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.
7	Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamiento 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	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones 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), instituciones educativas (II.EE), Empresas Prestadoras de Bienes y Servicios.
FORMACIÓN ACADÉMICA	
REQUISITO	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O	Universitario completa, Título en Contabilidad o Administración, Colegiado y Habilitado.

NIVEL DE ESTUDIOS	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones vigente. • SIGA – MEF – Módulo de Logística.
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (Word, open office write, etc) nivel básico. • Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) nivel básico. • Programa de presentaciones (Power point, prezi, etc.) nivel básico.
EXPERIENCIA	<p>Experiencia General</p> <p>a) Experiencia de seis (06) años de experiencia general en el Sector Educación público o privado</p> <p>Experiencia específica</p> <p>b) Experiencia de cuatro (04) años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia en el sector público.</p>
OSCE	Certificación del OSCE vigente, nivel básico
CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Curso o taller en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado o SIGA.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis. • Organización de la información. • Planificación. • Control.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Sede UGEL Chucuito (Jr. 14 de Setiembre NRO. 229).
DURACIÓN DEL CONTRATO	Por un periodo de tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, pudiendo renovarse cada tres (03) meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	3,100.00 (Tres Mil Cien Con 00/100 Soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas • Dependencia jerárquica lineal: Jefe de Gestión Administrativa. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988. • No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA 2025	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		

1	Publicación de la convocatoria en Página Web de la UGEL.	A partir del 25 al 27 de marzo del 2025.	Comisión Oficina de RRPP e imagen institucional
2	Presentación de la hoja de vida documentada, debidamente foliada y suscrita, en sobre cerrado de los postulantes en la sede de la UGEL Chucuito Juli, en horario de atención al público.	28 de marzo del 2025	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	31 de marzo de 2025	Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Página Web de la UGEL: www.ugelchucuito.edu.pe	31 de marzo del 2025	Comisión Oficina de RRPP e imagen institucional
5	Presentación de reclamos por escrito en horario de oficina.	01 de abril de 2025	Oficina de Trámite Documentario
	Absolución de reclamos.	01 de abril de 2025	Comisión
6	Publicación de postulantes aptos para entrevista personal.	01 de abril de 2025	Comisión
7	Entrevista personal solo personal.	02 de abril de 2025	Comisión
8	Publicación de resultados finales	02 de abril de 2025	Comisión e imagen institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Adjudicación y suscripción del Contrato, en la UGEL Chucuito Juli.	03 de abril de 2025	Oficina de Personal.

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN.

La ausencia de cualquiera de los documentos mínimos del perfil solicitado (formación académica, experiencia general y específica) determinará la calificación de "NO APTO" e inhabilitará su continuidad en la siguiente etapa del proceso.

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS				SI/NO	
Experiencia laboral general no menor de seis (06) años y específica no menor a un (04) años					
Título Profesional Universitario.					
Hoja de vida y declaraciones juradas debidamente firmadas.					
ASPECTOS A EVALUAR			PUNTAJE MÁXIMO POR EVIDENCIA		TOTAL PUNTAJE MÁXIMO
A. FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional universitario en Contabilidad o Administración		17		29
	Estudios concluidos o grado de maestría (En materia relacionada al cargo)		12		

B. CAPACITACIONES Y ACTUALIZACIONES	Capacitación en materias relacionados con el cargo realizada en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 50 horas (2 puntos por cada uno de ellos).	10		10	
C. EXPERIENCIA	Experiencia General. Se considera la experiencia laboral en el sector público o privado. - Corresponde 0.1 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	7		21	
	Experiencia Especifica. Se considera la experiencia laboral en el cargo al que postula en el sector público y/o privado. - Corresponde 0.2 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	14			
D. ENTREVISTA PERSONAL	Conforme a las competencias y conocimientos para el cargo.	40		40	
- Importante: El puntaje mínimo en la evaluación de la hoja de vida para pasar a la siguiente etapa de entrevista personal es de 50 puntos como mínimo.					
Total en letras			Total en números		

V. 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 (firma y huella dactilar) y en cada folio de la hoja de vida.**

2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida (debidamente foliado y firmado en cada folio del expediente).
- 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, debidamente suscrita.
- Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente, debidamente suscrita.
- Declaración Jurada de no haber sido declarado como "abandono de cargo" ni contar con desempeño laboral desfavorable durante los 3 últimos años, debidamente suscrita.
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)

VI. DE LA 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 presenta postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indica el cargo al cual postula.

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

Juli, 25 de marzo del 2025



(firma)
ÁREA USUARIA