

BASES DE PROCESO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2024 UGEL ASCOPE ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de Profesionales

2. ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

- Área de Gestión Administrativa - UGEL ASCOPE

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

- Unidad de Gestión Educativa Local Ascope

4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075 2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.

CUADRO DE PLAZAS VACANTES:

I CONVOCATORIA

Implementación de la jornada escolar completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular				
PUESTO Y/O CARGO	PEAS	VIGENCIA	REMUNERACION	INSTITUCION EDUCATIVA/UGEL
Especialista en Abastecimiento	01	18/09/2024 al 31/12/2024	2,500.00	SEDE DE LA UGEL ASCOPE

II. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

MISION DEL PUESTO
Ejecutar y supervisar las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, con 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 procedimientos de selección, así como con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL e II. EE. de su jurisdicción

FUNCIONES DEL PUESTO
1. Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la UGEL
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 compras 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 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. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

FORMACION ACADEMICA		
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura y habilitación?
Universitario Completo	Título/Licenciatura en: Economía, Administración, Contabilidad, Derecho e Ingeniería.	Acreditarlo
Certificación OSCE en nivel básico y/o intermedio.		

CONOCIMIENTOS
A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto Ley de Contrataciones vigente, SIAF y SIGA - MEF - Módulo de Logística
B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas) Diplomado, curso o taller en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado o SIGA,

EXPERIENCIA
Experiencia General
3 años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado
Experiencia Especifica

1 año de experiencia requerida para el puesto en la función o materia. Además 01 de experiencia requerida para el puesto en el Sector Público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de la información, planificación y control

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios: Sede de la UGEL ASCOPE

Duración del contrato:

Remuneración mensual: S/ 2 500.00 soles Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato: Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
01	Aprobación de la Convocatoria	19/08/2024	Comité de Contrato CAS
02	Convocatoria Publica en SERVIR	20/08/2024 al 11/09/2024	SERVIR
CONVOCATORIA			
03	Publicación de la convocatoria en los murales y Facebook institucional de la UGEL Ascope	20/08/2024 al 11/09/2024	Comité de Contrato CAS
04	Registro de Postulantes (Envío virtual de la Hoja de Vida en formato PDF y con tamaño máximo de hasta 10 Mb. documentada y foliada. Si su archivo pesa más, puedes dejarnos un ENLACE DE DESCARGA conteniendo un solo archivo y en formato PDF) a través de la plataforma virtual de la UGEL Ascope: https://facilita.gob.pe/t/5557 en horario de oficina: de 8:00 am a 5:00 pm.	12/09/2024	Comité de Contrato CAS
SELECCIÓN			
05	Evaluación Curricular de la Hoja de Vida.	13/09/2024	Comité de Contrato CAS
06	Publicación de Resultados de Evaluación curricular, en el portal web y redes sociales de la entidad.	13/09/2024	Comité de Contrato CAS
07	Presentación de Reclamos a través de la plataforma virtual de la UGEL Ascope: https://facilita.gob.pe/t/5557 en horario de oficina: de 8:00 am a 1:00 pm	16/09/2024	Comité de Contrato CAS
08	Absolución de Reclamos	16/09/2024	Comité de Contrato CAS
09	Publicación de resultados	16/09/2024	Comité de Contrato CAS
10	Entrevista (solo postulantes APTOS)	17/09/2024	Comité de Contrato CAS
11	Publicación de Resultados Finales en el portal web de la entidad y redes sociales.	17/09/2024	Comité de Contrato CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Adjudicación Presencial	18/09/2024	Comité de Contrato CAS
13	Suscripción y Registro de Contrato CAS e Inicio de Labores	18/09/2024	Administración

Consideraciones

- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la UGEL ASCOPE.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa

SOBRE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- La presentación de los documentos son **en formato PDF y con tamaño máximo de hasta 10 Mb (documentado y foliado)**. Si en el caso, el archivo pese más, puede dejar un **ENLACE DE DESCARGA DRIVE (PERMISOS DE ACCESO PARA EL INGRESO)**; en un solo archivo y en formato PDF; a través de la plataforma virtual de la UGEL ASCOPE: <https://facilita.gob.pe/t/5557>, en horario de oficina: de 8:00 am a 5:00 pm. Después del horario de oficina, se consideran recibidos el siguiente día hábil.
- Obligatorio adjuntar los Formatos 1, 2A, 2B, Anexos 5, 6, 7 y Declaración Jurada de Notificación Electrónica, debidamente llenados y firmados.
- Los certificados de capacitación, cursos y/o talleres a calificarse serán aquellos emitidos en los últimos 05 años y deberán especificar las horas mínimas requeridas en las bases de los puestos a convocar.
- Los programas de Especialización o diplomados deberán especificar las horas mínimas requeridas en las bases de los puestos a convocar

IV. ETAPA DE EVALUACION

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

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%		
Formación Académica y Capacitaciones		15	25
Experiencia Laboral		15	25
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		30	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%		
Conocimientos para el puesto		15	25

Aptitud, habilidades o competencias		15	25
Puntaje Total de Entrevista		30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación de la hoja de vida y entrevista personal

V. EVALUACION CURRICULAR

- **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 mismas deberán estar debidamente suscritas.
- El postulante debe obtener un puntaje mínimo de 30 puntos en la evaluación de la hoja de vida, para que pueda pasar a la etapa de entrevista, así como obtener un puntaje mínimo de 60 puntos para poder adjudicarse a una plaza.
- **Documentación Adicional:**
 - ***Copia simple y legible de los Contratos de Trabajo, adjuntando necesariamente las boletas de pago, órdenes de servicio y/o recibos por honorarios que sustenten el periodo laboral que pretende acreditar, caso contrario dicho certificado no será considerado en la evaluación y por ende no será susceptible de puntaje alguno.***
 - 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 Ausencia de Nepotismo – Ley N° 26771; debidamente suscrita.
 - Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
 - Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
 - Carta de Presentación
 - Copia Legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería de ser el caso.
 - TIENE PUNTAJE Y CARÁCTER ELIMINATORIO, Los postulantes que no sustenten con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el Perfil, serán DESCALIFICADOS.

- Además, el postulante que no presente las declaraciones juradas debidamente firmadas, queda DESCALIFICADO del proceso de selección.
- Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como
- NO APTO en verificación curricular, por lo tanto, no continuará en la siguiente etapa.
- La evaluación de expedientes se realiza en 02 etapas: Hoja de vida o curricular y Entrevista Personal. Cada una de ellas con una puntuación fija.
- El postulante participa a un puesto específico formándose un cuadro de méritos y adjudicándose en estricto orden de méritos.

VI. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

6.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección y/o a alguna de las etapas consideradas de carácter obligatorio.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso

6.2. 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 convocatoria.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados

VII. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

- La adjudicación de la plaza vacante será en estricto orden del cuadro de méritos.
- Si el ganador no se presenta al acto de adjudicación presencial o renuncia a la selección el día de adjudicación que figura en el cronograma precedente, se adjudicará la plaza vacante al postulante que continua en el cuadro de resultados finales siempre y cuando obtenga el puntaje mínimo de 60 puntos.
- El puntaje final obtenido por los postulantes en el concurso, es cancelatorio y solo tiene efecto para el concurso en el que se inscribió. No genera ni otorga ningún derecho para cubrir vacante alguna, fuera del mismo.