



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA ISLAY
AREA DE ADMINISTRACION



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION AREQUIPA



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTAS DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ISLAY (RVM No 006-2022-MINEDU)



BASES DEL PROCESO DE SELECCION CAS N° 012-2022-GRA-GREA-UGELI

1. GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE CONVOCATORIA

Contratar el servicio profesional para El Fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

La Oficina de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local Islay, es el órgano encargado del proceso de contratación de personal, conforme a lo establecido en la Resolución Vice Ministerial N° 006-2022-MINEDU

1.3. PLAZA A CONVOCAR:

Fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional

CANTIDAD	PUESTO
01	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS

1.4. TIPO DE EVALUACION

Evaluación Hoja de Vida y Entrevista Personal





UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA ISLAY
AREA DE ADMINISTRACION



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION AREQUIPA



1.5. BASE LEGAL

- a. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales
- e. Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- f. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- g. Resolución Viceministerial N° 006-2022-MINEDU, Disposiciones para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional en la Unidades de Gestión Educativa Local"
- h. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



[Handwritten signature]



2. PERFIL DEL PUESTO

Son las establecidas en la norma técnica aprobada mediante Resolución Viceministerial N° 006-2022-MINEDU, *objeto de la presente convocatoria. Se adjunta al presente.*



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 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 IIEE.
4	Coordinar y supervisar, de corresponder, las 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 IIEE 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

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) e Instituciones Educativas (IIEE), Empresas prestadoras de bienes y servicios.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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 vigente y SIGA - MEF - Módulo de Logística.

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.

Diplomado, curso o taller en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado o SIGA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	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		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

OSCE	Nivel		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Certificación OSCE	X		



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

3 años.

Experiencia Especifica

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

1 año.

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

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? Sí 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, Organización de la Información, Planificación y Control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL Islay (calle Iquitos N° 437)

Duración del contrato:

Inicio: 27 de octubre al 30 de noviembre del 2022.

Remuneración mensual:

S/ 2 900.00 soles.

Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Con opción a renovación, previa evaluación.



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA ISLAY
AREA DE ADMINISTRACION

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION AREQUIPA

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO ((RVM No 006-2022-MINEDU))

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de las bases del concurso público	06/10/2022	Comisión de Contrato CAS
2	Registro en el Aplicativo virtual de la oferta de empleo en Talento Perú - SERVIR	Del 07/10/2022 al 14/10/2022	Oficina de Administración- Personal
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la UGEL Islay. https://ugel-islay.edu.pe/	Del 07/10/2022 al 14/10/2022	Comisión de Contrato CAS
4	Inscripción de los postulantes y recepción de expedientes en MESA DE PARTES VIRTUAL en un(01) solo archivo en formato PDF. mesadepartesugelislays@gmail.com	Del 17/10/2022 al 18/10/2022 Hora: De 8:30 a.m. A 4:00 p.m.	Trámite Documentario
EVALUACION CURRICULAR			
5	Evaluación de la hoja de vida	19/10/2022	Comisión de Contrato CAS
6	Publicación de resultados de la Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos en el portal Web de la UGEL ISLAY . https://ugel-islay.edu.pe/	20/10/2022	Comisión de Contrato CAS
7	Presentación de reclamos	21/10/2022	Postulante
8	Absolución de reclamos y publicación.	24/10/2022	Comisión de Contrato CAS
ENTREVISTA FINAL			
09	Entrevista Personal Enlace plataforma virtual	25/10/2022	Comisión de Contrato CAS
10	Publicación de Resultado Final en la pag web de la UGEL Islay. https://ugel-islay.edu.pe/	26/10/2022	Comité Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción de Contrato y Registro de Contrato	Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la publicación resultado final	Oficina de Administración - Personal
11	Inicio de labores	27/10/2022	Oficina de Administración - Personal

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal UGEL ISLAY, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA



Handwritten initials

3. DE LA ETAPA Y/O PROCESO DE EVALUACIÓN

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

ETAPAS Y/O FASE	PESO	PUNTAJE MÍNIMO*	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	40	60
Formación académica		20	30
Experiencia Laboral		10	15
Cursos y/o capacitación		10	15
ENTREVISTA PERSONAL	40%	20	40
Conocimientos para el puesto		10	20
Competencias/capacidades para el puesto		10	20
Puntaje Total	100%	60	100

La primera etapa de evaluación consiste en la Evaluación Curricular, para lo cual se revisará:

- Que, los postulantes cumplan con adjuntar todos los documentos requeridos en la presente convocatoria (según términos de referencia). La persona que incumpla con adjuntar alguno de los requisitos solicitados será descalificada del concurso.
- Que los candidatos cumplan con lo indicado en los requisitos de los perfiles de las plazas convocadas. Los estudios, la experiencia, conocimientos y otros, deberán estar orientados al perfil de la plaza a la cual postula..
- De no encontrarse el registro en SUNEDU en el caso de Bachiller y título /Licenciatura **será descalificado.**

En la segunda etapa se realizará la entrevista personal donde se evaluará si el postulante se ajusta a las necesidades de la vacante a cubrir.

Los resultados de las entrevistas serán publicados en la fecha señalada de acuerdo al cronograma de proceso de convocatoria.

Es preciso indicar que, para la presente convocatoria y el proceso de evaluación que se diera lugar, se considerará lo dispuesto en el Art. 36 de la Ley N° 27050 – Ley General de la Persona con discapacidad tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total, ; así como, lo establecido en el Art. 61 de la Ley N° 29248 – Ley del Servicio Militar, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total

4. DOCUMENTACION A PRESENTAR:





UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN



82



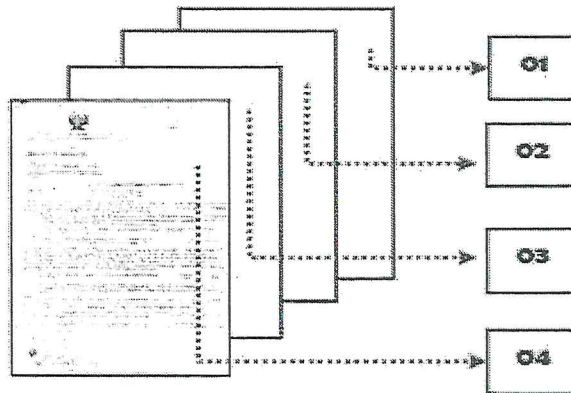
GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

Solo se evaluará lo que se declare en el formato de hoja de vida, cualquier documento que no esté registrado no será considerado en la evaluación.

Todos los postulantes deberán presentar obligatoriamente la siguiente documentación por de la UGEL ISLAY , en el horario establecido (De 8.00 a.m. a 04.00 p.m.), según el orden que sigue:

- Carta de presentación, dirigida a la Comisión de Evaluación, indicando el número de la convocatoria.
- Formato Hoja de Vida
- Los Anexos Publicados en la página web de la UGEL ISLAY
- La documentación presentada deberán estar debidamente foliada en numero y firmado, comenzando por el último documento, de lo contrario el postulante será declarado **NO APTO** del proceso de selección. Tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACION**



5. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

- Declaratoria del proceso como desierto.** - El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - Cuando no se cuenten con postulantes Aptos en cada etapa del proceso de selección.
 - Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
 - Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo .
- Cancelación del proceso de selección.** - El proceso puede ser cancelado en cualquiera de sus etapas, en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - Cuando desaparece la necesidad del servicio que dio origen al proceso de selección
 - Por restricciones presupuestales.



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA ISLAY
AREA DE ADMINISTRACION



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION AREQUIPA

c) Otras razones debidamente justificadas.

6. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:

- Los postulantes al presentar su expediente deben indicar la plaza a la cual postulan, precisando, Ejemplo: "PUESTO 01: "Especialista de Abastecimientos "
- Después de presentar el expediente por mesa de partes, NO se podrá agregar ningún documento a dicho expediente, ni registrar firma o huella digital.
- A la falta de algún requisito mínimo requerido en los perfiles, el postulante será declarado NO APTO.
- Los certificados de capacitación deben tener una antigüedad no mayor de 5 años a la fecha de convocatoria, certificados emitidos con anterioridad a dicha fecha no tendrán validez.
- Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
- Para cada puesto vacante se elaborará un ranking en estricto orden de méritos, en base al cual se adjudicará las plazas vacantes ofertadas.
- En caso este proceso quede desierto, se dará paso a una segunda convocatoria, donde se utilizara la modificación del perfil con aprobación automática, previsto en el Anexo N° 03 -A de la Resolución Vice Ministerial N° 006-2022-MINEDU
- El postulante que resulte ganador(a) , deberá presentarse a la adjudicación de plaza portando lo siguiente :
 - Copia DNI
 - Ficha del Registro Único de contribuyente – RUC.
 - Constancia de afiliación a la AFP u ONP y/o Declaración Jurada Simple
 - Adjuntar N° de cuenta del Banco de la Nación, "si tuviera"
 - Código de afiliación a ESSALUD
 - Suspensión de Renta de Cuarta Categoría.

Mollendo 06 de Octubre de 2022

LA COMISION

ANEXO N° 5
Declaración Jurada de Datos Personales

Yo,.....
..... identificado/a con DNI N° y con domicilio en.....; mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos. |
| <input type="checkbox"/> | No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC. |
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos- REDERECI. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. |
| <input type="checkbox"/> | Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo. |

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

.....de..... de 20....

Firma



Firmado digitalmente por:
ROSPIGLIOSI GALINDO Guido
Alfredo FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11/01/2022 18:56:14-0500



Firmado digitalmente por:
FERRUZO FERNANDEZ Pablo
Napoleon FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11/01/2022 17:23:54-0500



ANEXO N° 6

Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual

Yo,
 identificado/a con DNI N° y con domicilio en; mediante la presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | No haber sido denunciado por violencia familiar. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. |
| <input type="checkbox"/> | No tener proceso por violencia familiar. |
| <input type="checkbox"/> | No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido sentenciado por violencia familiar. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. |

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de de 20...

Firma



Firmado digitalmente por:
 ROSPIGLIOSI GALINDO Guido
 Alfredo FAU 20131370998 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 11/01/2022 18:56:44-0500

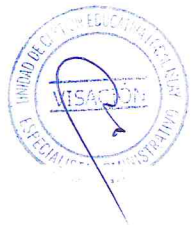


Firmado digitalmente por:
 FERRUZO FERNANDEZ Pablo
 Napoleon FAU 20131370998 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 11/01/2022 17:24:08-0500



ANEXO N° 7

**Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
(Ley N° 26771)**



Yo.....
 identificado/a con DNI N° y con domicilio en.....; en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que :

SI NO Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local.....

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

.....de..... de 20...

Firma



Firmado digitalmente por:
 ROSPIGLIOSI GALINDO Guido
 Alfredo FAJ 20131370998 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 11/01/2022 16:57:09-0500



Firmado digitalmente por:
 FERRUZO FERNANDEZ Pablo
 Nanderson FAJ 20131370998 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 11/01/2022 17:24:22-0500