



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL- AYABACA

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la universalización de la salud”

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – AYABACA

CONVOCATORIA N°004-2020-UGEL-AYABACA

“CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA ESPECIALISTA DE ABASTECIMIENTO”- SEDE UGEL

AYABACA - PERÚ

ESPECIALISTA DE ABASTECIMIENTOS

REQUISITOS	DESTALLE
Experiencia	Experiencia General: - Tres (03) años de experiencia en el sector Público o privado Experiencia Específica: - Dos (02) Años en áreas de logísticos y/o contrataciones de bienes y servicios público y/o privado.
Competencias	- Análisis, Organización de la Información, Planificación y Control.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Formación académica: - Con Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería Económica, Estadística, Ingeniería industrial.
Cursos y Programación de Especialización Requeridos y Sustentados con Documentos	- Certificación OSCE vigente, de profesionales y técnicos que laboran en los órganos encargados de las compras y contrataciones del Estado, a fin de garantizar una gestión eficiente y competente. Vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Ley de Contratación vigente y SIGA – MEF – Modulo de Logística.

MISION DEL PUESTO

Ejecutar y hacer seguimiento 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 jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar las actividades relacionadas a la compra de bienes o contrataciones de servicios enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 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.
- Realizar el pago de servicios de la II.EE de manera oportuna.
- Atender, revisar y validar los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a la normatividad vigente.
- 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.
- f) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad, hacer seguimiento y evaluar su ejecución.
 - g) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
 - h) Asesorar a las diferentes áreas, sobre solicitudes relativas a los procesos de contrataciones.
 - i) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
 - j) Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL.
 - k) Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE
 - l) Realizar otras funciones afines al cargo; por delegación expresa de su jefe inmediato.

CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicio:	SEDE UGEL AYABACA
Duración del contrato:	El contratado tiene vigencia a partir del 02 de Marzo del 2020 hasta el 31 de Julio de 2020.
Remuneración mensual:	SI/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) Mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimento para contratar con el estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente.

CONVOCATORIA CAS N° 004-2020-UGEL AYABACA

CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Del 31 de Enero al 13 de Febrero del 2020	Administración de RRHH de la UGEL
CONVOCATORIA		
Publicación Virtual: en la Página Web UGEL Ayabaca	Del 07 al 13 de Febrero del 2020.	Oficina de Recursos Humanos de DRE y/o UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada.	14 y 17 de Febrero del 2020	Secretaría Trámite/Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	18 de Febrero del 2020	Comité de Evaluación/Administración de RRHH de la UGEL
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	19 de Febrero del 2020	Comité de Evaluación/Administración de RRHH de la UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida.	20 de Febrero del 2020	Secretaría Trámite/Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de hoja de vida y publicación resultados	21 de Febrero del 2020	Comité de Evaluación/Administración de RRHH de la UGEL
Entrevista Personal	25 de Febrero del 2020	Comité de Evaluación
Resultados Finales	26 de Febrero del 2020	Comité de Evaluación/Administración de RRHH de la UGEL
Adjudicación	27 de Febrero del 2020	Comité de Evaluación/Administración de RRHH de la UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Los 05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales.	Oficina de Recursos Humanos de DRE y/o UGEL
Inicio de labores	02 de Marzo del 2020.	Oficina de Recursos Humanos de DRE y/o UGEL

***Recepción de Currículum Vitae en Mesa de Partes de la UGEL Ayabaca, en Calle Bolívar N°100 – Ayabaca, en horario de 8:00 am a 4:00 pm.**