



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Gobierno  
Regional Junín

Dirección Regional  
de Educación  
Junín

Unidad de Gestión  
Educativa Local  
Huancayo



# UGEL HUANCAYO

## CONVOCATORIA CAS N°032-2023

BASES DE LA SEGUNDA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL DENOMINADA: “DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL AÑO 2023”

NÚMERO DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Especialista en Abastecimiento



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Gobierno  
Regional Junín

Dirección Regional  
de Educación  
Junín

Unidad de Gestión  
Educativa Local  
Huancayo



## BASES QUE REGULAN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

### CONVOCATORIA CAS N° 032-2023

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - MODIFICADO POR EL D.S. N° 065-2011-  
PCM D.S. N° 075-2008- PCM, RM N° 0111-2023-MINEDU

#### ENTIDAD CONVOCANTE:

**Nombre:** UNIDAD EJECUTORA 304 EDUCACIÓN HUANCAYO.

**RUC N°:** 20600657594

**DOMICILIO LEGAL:** Jr. Atalaya N.º 1280 El Tambo

#### 1. FINALIDAD

Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios - CAS del personal que prestará servicios en el marco de la Norma Técnica Resolución Ministerial N.º 026-2023 – MINEDU.

#### 2. OBJETIVOS

Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS.

#### 3. BASES LEGALES

- Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación del CAS.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. Reglamento del Régimen Especial de Contratación del CAS, modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM
- Ley N° 27806 - Ley de transparencia y de acceso a la información Pública.
- Resolución Ministerial N° 111-2023-MINEDU Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2023.
- Resolución Vice Ministerial N° 026-2023 – MINEDU, disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las unidades de gestión educativa local, mediante la dotación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios para el año 2023
- OFICIO MÚLTIPLE N° 00023-2023-MINEDU/SPE-OPEP-UPP

#### 4. DE LA COMISIÓN

La Comisión de evaluación de la UGEL Huancayo para la contratación de personal bajo el régimen CAS de la intervención Implementación de la Jornada Escolar Completa en las IIEE públicas del nivel Secundaria de Educación básica Regular, es responsable de realizar la evaluación curricular de los postulantes, la entrevista personal, y la publicación de resultados finales.

#### 4.1. FUNCIONES DE LA COMISIÓN

- a. Implementar la etapa de selección.
- b. Verificar que los postulantes cumplan la totalidad de requisitos establecidos en los Perfiles de Puestos.
- c. Registrar en actas, las sesiones y acciones realizadas por el Comité de Selección.
- d. Absolver como única instancia las consultas y reclamos de los postulantes respecto a los resultados de la evaluación.
- e. Elaborar y presentar el informe final del proceso de evaluación, con la documentación sustentadora correspondiente.
- f. Resolver situaciones no previstas durante el desarrollo del concurso público.

##### 5.1.1 RESPONSABILIDADES

- a) Garantizar que la selección del personal se desarrolle de manera transparente, con equidad e igualdad de oportunidades y en el marco de la normativa vigente de la materia.
- b) Ejercer sus funciones durante el presente año fiscal.

#### 5. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- a) La convocatoria y difusión será publicado en la página [www.ugelhuancayo.gob.pe](http://www.ugelhuancayo.gob.pe) en los días comprendidos, conforme al cronograma establecido.
- b) Cada postulante presentará su expediente de madera física mediante Mesa de Parte de la UGEL Huancayo, en su sede Jr. Atalaya N° 1280 – El Tambo; con FUT registrado previamente por SISDORE, según el cronograma establecido en las bases y al perfil profesional al cual desea participar.
- c) La selección y evaluación de los participantes la realizará la Comisión, de acuerdo con las etapas y proceso establecido en las bases.
- d) Los resultados finales se publicarán en la página [www.ugelhuancayo.gob.pe](http://www.ugelhuancayo.gob.pe)

#### 6. ETAPAS Y CRONOGRAMA DE PROCESO

**Anexo N°001 Especialista en Abastecimiento, de la R.M. N° 026-2023-MINEDU**



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Junín

Dirección Regional de Educación Junín

Unidad de Gestión Educativa Local Huancayo



<b>ETAPAS DEL PROCESO DEL CAS N° 032- 2023</b>		
1	Aprobación de la Convocatoria	20/09/2023
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 22/09/2023 al 05/10/2023
<b>CONVOCATORIA</b>		
3	Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL Huancayo. <a href="http://www.ugelhuancayo.gob.pe">www.ugelhuancayo.gob.pe</a> .	Del 22/09/2023 al 05/10/2023
4	Presentación del FUT y expediente (currículo vitae documentado) en físico, con FUT registrado previamente por SISDORE; según bases de la convocatoria; mediante Mesa de Partes de la UGEL Huancayo (Jr. Atalaya N°1280 – El Tambo) <a href="http://sisdore.regionjunin.gob.pe:4949/tramiteVirtualGRJ/">http://sisdore.regionjunin.gob.pe:4949/tramiteVirtualGRJ/</a>	06/10/2023 de 8:00am a 16:00 horas
<b>PROCESO DE SELECCIÓN</b>		
5	Evaluación Curricular	09/10/2023
6	Publicación de resultados preliminares de la Evaluación Curricular, en la página web de la UGEL Huancayo	10/10/2023 A partir 12:00 horas
7	Presentación de reclamos de manera presencial a través de Mesa de Partes, presentando la solicitud indicando el motivo del reclamo, no se adjuntan documentos, ni se regularizan documentos. Una vez presentado el reclamo por Mesa de Partes, deberá apersonarse a la Comisión para la absolución del reclamo.	11/10/2023 desde las 14:30 horas hasta las 16:00 horas
8	Absolución de reclamos en el segundo piso de la sede de la UGEL Huancayo en forma presencial, inmediatamente presentado su solicitud.	11/10/2023 desde las 14:30 horas hasta las 16:00 horas
9	Publicación de aptos para la entrevista personal, en la página web de la UGEL Huancayo	12/10/2023 A partir de las 19:00 h.
10	Entrevista personal presencial en la sede de la UGEL Huancayo (Jr. Atalaya N°1280 – El Tambo).	13/10/2023 De 9:00 horas hasta culminar
11	Publicación de resultados finales en la página web de la UGEL Huancayo	14/10/2023
12	Adjudicación de plazas, de manera presencial; en la sede de la UGEL Huancayo (Jr. Atalaya N°1280 – El Tambo)	14/10/2023 A las 17:00 horas.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTROS DE CONTRATA</b>		
13	Suscripción del contrato	14/10/2023
14	Registro de contrato	14/10/2023

### 6.1. Sobre la evaluación curricular:

- Los resultados de esta evaluación tienen carácter eliminatorio. Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite de manera fehaciente cumplir con los requisitos y el perfil señalados para el puesto convocado y **NO APTO** si no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno o más de los requisitos y el perfil exigidos para el puesto en convocatoria.
- Será descalificado aquel postulante que omite alguno de los anexos señalados en la presentación y contenido de currículum, así como quien presente formatos distintos, modificados, incompletos o sin firma huella original del postulante.
- No se admitirá la regularización de documentos en fecha posterior a la señalada en el cronograma de la presentación de la convocatoria.
- Para efectos de las acreditaciones de experiencia, se considerará la copia simple del contrato de trabajo/ resolución /constancia de trabajo/ certificado de trabajo; documentos en los cuales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término de labores, en caso contrario no se considerará para experiencia laboral.
- En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de aquellos.
- No serán evaluados documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados donde no se aprecien su contenido.
- Respecto a los cursos y programas de especialización solo se considerarán, de manera estricta, los certificados que tengan hasta los 5 años de antigüedad, por lo que debe evitar colocar certificados anteriores al año 2018.
- Respecto a la presentación de reclamos sobre la evaluación curricular, éste se deberá realizarse de manera presencial por mesa de partes y registrado previamente por SISDORE; según bases de la convocatoria; mediante Mesa de Partes de la UGEL Huancayo (Jr. Atalaya N° 1280 – El Tambo) <http://sisdore.regionjunin.gob.pe:4949/tramiteVirtualGRJ/> y en la fecha y horario consignado en el cronograma. Una vez presentado el reclamo por Mesa de Partes, deberá apersonarse a la Comisión para la absolución del reclamo (según lo dispuesto en el cronograma). Los reclamos presentados por otro medio y en fecha y horario distinto al señalado no serán atendidos.
- La información consignada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la 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.

### 6.2. Sobre la entrevista personal:

- Solo se entrevistará a los postulantes que resulten APTOS en la Evaluación Curricular, la entrevista será presencial, en la sede de la UGEL Huancayo (Jr. Atalaya N°1280 – El Tambo) según horario dispuesto en el cronograma y debe portar su DNI. Original.
- En caso de no presentarse a la entrevista personal queda automáticamente descalificado y fuera del concurso.

## 7. DE LA PRESENTACION DEL EXPEDIENTE:

El postulante sólo podrá presentar su currículum vitae documentado a una de las plazas convocadas en concurso. De comprobarse que el postulante se presentó a más de una plaza, quedará automáticamente descalificado.

La documentación del Currículo Vitae se presentará en físico, en folder manila color **AMARILLO** debidamente organizado con separadores, foliado y firmado por el postulante. El cual no podrá ser modificado o añadido luego de su presentación.

El expediente debe ordenarse de la siguiente manera:

- Folder manila color AMARILLO
- En la cubierta exterior del folder deberá pegarse la etiqueta rellena, según anexo 6

### CONVOCATORIA CAS N.º 032 - 2023/UGEL-HYO

Reg. Expediente: \_\_\_\_\_ Reg. Documento: \_\_\_\_\_

PUESTO AL QUE POSTULAS: \_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_ DIRECCION ACTUAL: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_ CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

REGISTRA DISCAPACIDAD  
LEY 29973

N° de folio

SI

NO

LICENCIADO DE LAS FF.AA  
LEY 29248 Y MODIFICATORIA

SI

NO

(\*)Indicar el número de folio en el que se encuentre el documento sustentatorio

- La solicitud de postulante al proceso (**Anexo 1**)
- Declaraciones juradas generales (**Anexos del 2 al 5**) debidamente firmadas con huella digital del postulante; se encuentran adjuntas en esta convocatoria o podrás descargarlas de [www.ugelhuancayo.gob.pe](http://www.ugelhuancayo.gob.pe).
- Copia de DNI vigente
- Ficha Resumen del Postulante descargar de [www.ugelhuancayo.gob.pe](http://www.ugelhuancayo.gob.pe).
- Adjuntar el o los contactos de referencia de los trabajos desempeñados en los últimos años.
- Currículum vitae documentado (copia simple) según el perfil requerido en cada puesto, en el siguiente orden:
  - Documentos relacionados a la formación académica

- Documentos relacionados a la experiencia laboral, resaltar la fecha de inicio y término del periodo laboral en cada documento presentado
- Documentos relacionados a los cursos y programas de especialización; los cuales no deben tener más de 5 años de antigüedad respecto a su ejecución.

## 8. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS:

- 8.1. La adjudicación para cada puesto, se realizará en estricto orden de mérito, respecto a los resultados finales
- 8.2. El postulante en caso resultara ganador para el puesto que postula deberá contar con disponibilidad inmediata para laborar a partir de la fecha que indique el contrato.
- 8.3. Será motivo de descalificación en la evaluación curricular la no presentación de la solicitud de empleo **(Anexo 1)** establecida para el presente concurso.
- 8.4. El postulante debe tener su documento de identidad actualizada (DNI).
- 8.5. En caso de encontrarse algún documento falso serán descalificados y denunciados ante las instancias correspondientes. Para ello la Comisión se reserva el derecho de revisar durante y/o posterior al proceso, los documentos originales del currículum presentado.
- 8.6. Para el caso de las plazas de IIEE por convenio, el postulante que pretenda acceder a una de estas plazas deberá estar en condición de APTO y presentar la propuesta de la IE por convenio en el proceso de adjudicación.
- 8.7. No tener vínculo laboral con ninguna entidad del Estado.
- 8.8. Los postulantes no deben tener sanciones en ninguna institución Pública de acuerdo al registro de sanciones del SERVIR.
- 8.9. Los postulantes contarán obligatoriamente con RUC activo.
- 8.10. En caso de presentarse una plaza en cualquiera puesto, se tendrá en cuenta la lista de accesitarios para asegurar la atención inmediata del servicio.
- 8.11. En caso de que el ganador no se presente el día de la adjudicación; perderá su derecho a adjudicarse a una plaza; por lo que se llamará al siguiente postulante según el orden de mérito
- 8.12. Los postulantes que hayan llegado hasta la última etapa, habiendo aprobado y no fueran adjudicados por no existir plazas; quedaran en condición de accesitarios, para ser adjudicados, según orden de méritos, en cuanto se presente una plaza en el puesto para el cual se presentaron.
- 8.13. Los aspectos no contemplados en el presente documento serán absueltos por el comité de evaluación.
- 8.14. El postulante deberá consignar la Institución educativa publica a la cual postula.

### Nota:

- Abstenerse de colocar certificados de capacitaciones que excedan 5 años de antigüedad o que no sean requeridos.
- No se devolverán las propuestas presentadas por ser parte del expediente de la convocatoria.
- Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, no serán consideradas aptas para el proceso.



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Junín

Dirección Regional de Educación Junín

Unidad de Gestión Educativa Local Huancayo



### 9. RELACIÓN DE REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL CAS N°032-2023-UGEL HUANCAYO:

#### 1. PUESTO: ESPECIALISTA DE ABASTECIMIENTO

##### VIGENCIA DEL CONTRATO:

A partir de la suscripción del contrato, hasta culminar el año fiscal 2023.

INSTITUCIÓN	LUGAR	COD. NEXUS	N° ESP.	PERFIL DEL PUESTO
UGEL HUANCAYO	HUANCAYO	001531	1	Anexo N°001 Especialista de Abastecimiento; de la R.M. N.º 0026-2023-MINEDU adjunto al final del presente documento.

##### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ASPECTOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
EVALUACIÓN CURRICULAR	35	60	60%
ENTREVISTA	25	40	40%
PUNTAJE TOTAL	60	100	100%





PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Junín

Dirección Regional de Educación Junín

Unidad de Gestión Educativa Local Huancayo



### ANEXO N.º 1

### SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO

Nº Reg. Expediente:	Nº Reg. Documento:
APELLIDOS Y NOMBRES	
DNI. Nº	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	
DOMICILIO LEGAL	
EDAD	
ESTADO CIVIL	
CORREO ELECTRÓNICO	
NÚMERO DE CELULAR	
PUESTO AL QUE POSTULA	
Nº DE CAS	024-2023

Qué, habiéndome enterado mediante aviso de convocatoria al Proceso de Selección, para cubrir la plaza de ..... en la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancayo. Teniendo interés en dicha plaza solicito, dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

#### POR LO TANTO,

A usted pido Señor(a) presidente de la Comisión de Selección, acceder a mi solicitud.

Huancayo, .... de julio de 2023

\_\_\_\_\_  
Nombres:

DNI N°:



HUELLA DIGITAL  
(Índice derecho)



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Junín

Dirección Regional de Educación Junín

Unidad de Gestión Educativa Local Huancayo



## ANEXO N.º 2 DECLARACIÓN JURADA PARA LA CONTRATACIÓN

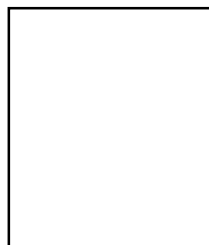
Yo, .....,  
identificado con DNI ....., domiciliado en  
.....

Declaro bajo juramento:

- Tener buena conducta
- Tener buena salud
- No tener antecedentes penales por delito doloso.
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio en el periodo comprendido entre los años 2005 a la fecha inclusive

Dejo constancia que los datos consignados en la presente declaración son ciertos.

Huancayo, ... de julio de 2023



\_\_\_\_\_  
**Nombres:**

**HUELLA DIGITAL**

**DNI N°**

**(Índice derecho)**

Nota: Si el postulante oculta y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación o el nombramiento, deberá cesar por comisión de falta grave, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiese incurrido (Art. 4º DS 017-96-PCM).



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Junín

Dirección Regional de Educación Junín

Unidad de Gestión Educativa Local Huancayo



### ANEXO N.º 3 DECLARACIÓN JURADA

Yo, .....,  
identificado con DNI ....., domiciliado en .....

Declaro bajo juramento y en honor a la verdad lo siguiente:

- No percibo doble sueldo del estado.

Dejo constancia que los datos consignados en la presente declaración son ciertos y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Dejo constancia que los datos consignados en la presente declaración son ciertos.

Huancayo, ... de julio de 2023



\_\_\_\_\_  
Nombres:

DNI N°:

HUELLA DIGITAL

(Índice derecho)



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Junín

Dirección Regional de Educación Junín

Unidad de Gestión Educativa Local Huancayo



## ANEXO N.º 4 DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

**Señores:**

**UGEL HUANCAYO**

Presente. -

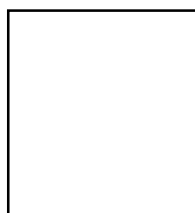
De mi consideración:

Quien suscribe: .....,  
identificado con DNI N.º ....., con RUC: .....,  
domiciliado en .....  
me presento para postular en la Convocatoria CAS N.º .....-2023, para la  
Contratación Administrativa de Servicios de un  
..... y  
declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 0752008-PCM.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.
4. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Dejo constancia que los datos consignados en la presente declaración son ciertos.

Huancayo, ... de julio de 2023



**Nombres:**

**HUELLA DIGITAL**

**(Índice derecho)**

**DNI N°:**



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Junín

Dirección Regional de Educación Junín

Unidad de Gestión Educativa Local Huancayo



## ANEXO N.º 5

### DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VÍNCULO DE PARENTESCO

Señores:

**UGEL HUANCAYO**

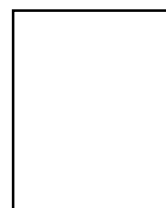
Yo, .....,  
identificado con DNI N.º ....., y domiciliado en  
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener ningún vínculo de parentesco, tanto de consanguinidad (hasta el cuarto grado) ni como de afinidad (hasta el segundo grado) con los miembros de la Comisión de contrata CAS de la UGEL Huancayo del puesto a que postulo del Ministerio de Educación. En ese sentido, manifiesto que lo antes mencionado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento que, si lo declarado resulta falso, estoy sujeto a los alcances del Código Penal, que establece pena privativa de la libertad para aquellos que realizan declaración falsa violando el Principio de presunción de veracidad, así como para aquellos que incurran en falsedad, simulación o alteración de la verdad intencionalmente.

Dejo constancia que los datos consignados en la presente declaración son ciertos.

Huancayo, ... de mayo de 2023



**HUELLA DIGITAL  
(Índice derecho)**

\_\_\_\_\_  
**Nombres:**

**DNI N.º:**

**ANEXO N.º 6  
ETIQUETA****CONVOCATORIA CAS N.º 032 - 2023/UGEL-HYO**

Reg. Expediente:

Reg. Documento:

PUESTO AL QUE POSTULAS: \_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_ DIRECCION ACTUAL: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_ CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

REGISTRA DISCAPACIDAD  
LEY 29973

SI

N° de folio

NO

LICENCIADO DE LAS FF.AA  
LEY 29248 Y MODIFICATORIA

SI

NO

(\*)Indicar el número de folio en el que se encuentre el documento sustentatorio

**ANEXO N.º 7  
CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un puntaje de acuerdo con los documentos presentados por los postulantes, distribuyéndose de la siguiente manera:

Para el puesto de:

- Especialista de Abastecimiento.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	60%	
Formación Académica	15	
Cursos o Estudios de Especialización	15	
Experiencia General	15	
Experiencia Específica	15	
<b>Puntaje total de evaluación de la Hoja de Vida</b>	60	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	40%	
Conocimiento para el puesto	20	
Habilidades y Competencia	20	
<b>Puntaje total de entrevista</b>	40	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100	



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Junín

Dirección Regional de Educación Junín

Unidad de Gestión Educativa Local Huancayo



## ANEXO N° 001

### Perfil de Puesto: Especialista en Abastecimiento

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Especialista en Abastecimiento</b>
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 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

- Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la UGEL
- 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
- Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.
- 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
- Ejecutar el pago de servicios de las II.EE. de manera oportuna
- Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL
- 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
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia
- 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 (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) ¿Requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> Completo</span> <input type="checkbox"/> Secundaria <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> Completo</span>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <b>Economía, Administración, Contabilidad, Estadística, Derecho e Ingeniería.</b>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> Completo</span> <input type="checkbox"/> Técnica Superior <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> Completo</span> <input checked="" type="checkbox"/> Universitario <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> Incompleto <input checked="" type="checkbox"/> Completo</span>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <b>No aplica</b>	D) ¿Requiere habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <b>No aplica</b>	

CONOCIMIENTOS																																																	
<b>A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>																																																	
<i>Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal</i>																																																	
Ley de Contrataciones vigente y SIGA - MEF - Módulo de Logística.																																																	
<b>B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>																																																	
<i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i>																																																	
Diplomado, curso o taller en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado o SIGA																																																	
<b>C. Conocimientos de ofimática e idiomas</b>																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	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 (PowerPoint, Prezi, etc.)		X			<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">IDIOMAS</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	IDIOMAS	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés	X				.....					.....				
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 (PowerPoint, Prezi, etc.)		X																																															
IDIOMAS	Nivel de dominio																																																
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																													
Inglés	X																																																
.....																																																	
.....																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OSCE</th> <th colspan="3">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Certificación OSCE</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	OSCE	Nivel de dominio			Básico	Intermedio	Avanzado	Certificación OSCE	X																																								
OSCE		Nivel de dominio																																															
	Básico	Intermedio	Avanzado																																														
Certificación OSCE	X																																																





PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Junín

Dirección Regional de Educación Junín

Unidad de Gestión Educativa Local Huancayo



### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

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

3 años

#### Experiencia Específica

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 ESTE PUESTO)**

Practicante Profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor o 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 le permita trabajar en 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 (Indicar dirección de la sede)

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral

Remuneración mensual:

**S/ 2 900.00 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