



Ministerio  
de Educación

Gobierno  
Regional  
Cusco

Gerencia Regional  
de Educación  
Cusco

U.E. N° 312  
UGEL  
CUSCO



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

## CONVOCATORIA CAS N° 002-2022-GRC-DUGEL-C-ADM-UPER

### BASE DEL CONCURSO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS.

#### I. FINALIDAD.

Garantizar la aplicación adecuada y oportuna del Decreto Legislativo N° 1057 y de la Resolución Vice Ministerial N° 006-2022-MINEDU para establecer las disposiciones, procedimientos, criterios y roles para la contratación del personal correspondiente al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios de manera excepcional, a fin de coadyuvar al fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en la Unidad de Gestión Educativa Local.

En aplicación de la norma establecido en la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022, que autoriza excepcionalmente, durante el Año Fiscal 2022, a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS).

#### II. OBJETIVOS

- ✓ Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación administrativa de servicios del personal de manera excepcional que prestará servicios bajo el régimen CAS para el año 2022
- ✓ Priorizar la contratación del personal necesario tomando en cuenta los perfiles y características de los puestos que serán contratados bajo el régimen CAS para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local.
- ✓ Garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo la modalidad de CAS se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

#### III. ALCANCE

- ✓ Unidad de Gestión Educativa Local del Cusco

#### IV. ENTIDAD CONVOCANTE.

- ✓ Unidad de Gestión Educativa Local del Cusco – UE 312.

#### V. BASE LEGAL

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Gobierno  
Regional  
Cusco

Gerencia Regional  
de Educación  
Cusco

U.E. N° 312  
UGEL  
CUSCO



**"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"**

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- 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, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento General del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución Vice Ministerial N° 006-2022-MINEDU.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## VI. DE LA CONVOCATORIA.

- 6.1 La Comisión Evaluadora es responsable de garantizar la selección del personal de manera transparente, con equidad e igualdad de oportunidades.
- 6.2 Los perfiles de puestos del personal a ser contratados, incluidas las funciones, la duración del contrato, la contraprestación y las demás características y condiciones del contrato están detalladas en la presente convocatoria.
- 6.3 Esta etapa del proceso CAS se desarrolla de acuerdo al numeral 5.2.2° - Procedimiento del proceso de contratación de acuerdo a la Resolución Vice Ministerial N° 006-2022-



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Gobierno  
Regional  
Cusco

Gerencia Regional  
de Educación  
Cusco

U.E. N° 312  
UGEL  
CUSCO



**"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"**

MINEDU, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios

- 6.4 De acuerdo a las plazas convocadas, la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco convoca dicho proceso, en un marco de transparencia y legalidad.

## VII. DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

- 7.1. Todas las etapas del proceso de contratación CAS tiene carácter ELIMINATORIO y se desarrollan según lo establecido en el numeral 5.2.2° - Procedimiento del proceso de contratación de acuerdo a la Resolución Vice Ministerial N° 006-2022-MINEDU, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios

### 7.2. Requisitos:

Podrán participar en el concurso público, los Profesionales, Bachilleres y Profesionales Técnicos, según corresponda y que cumplen los requisitos mínimos establecidos en los perfiles de puestos señalados en la presente convocatoria, el postulante que no cumpla con los requisitos exigidos será declarado NO APTO y en consecuencia depurado del proceso.

### 7.3. Inscripción de Postulantes:

Los interesados que deseen participar en el presente concurso público, deberán ingresar la solicitud correspondiente en el formato FUT (Formulario Único de Trámite) de manera presencial por la Oficina de Trámite Documentario de Unidad de Gestión Educativa Local de Cusco en el siguiente horario a partir de las 09:00 hrs a 14:00 hrs en las fechas establecidas en el cronograma del presente concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 7.4 y 7.5 de la presente convocatoria, así mismo deberá de precisar el cargo y la Oficina al que postula, caso contrario será depurado.

### 7.4. De la presentación de expedientes:

El postulante es responsable de la información presentada en su Currículum Vitae documentado y está sujeto al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Unidad de Gestión Educativa local Cusco, el Órgano de Control Institucional OCI y/o las autoridades competentes.

Los postulantes que cumplan el perfil requerido en la presente convocatoria deberán presentar su Currículum Vitae por MESA DE PARTES de la UGEL Cusco de manera presencial y debidamente foliado y firmado.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Gobierno  
Regional  
Cusco

Gerencia Regional  
de Educación  
Cusco

U.E. N° 312  
UGEL  
CUSCO



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

### 7.5. Orden de los documentos a presentar:

El expediente de postulación **deberá estar debidamente foliado y firmado cada una de las hojas** (en señal de conformidad de cada documento presentado), en el siguiente orden:

- 1) Solicitud dirigida al titular de la entidad en el FUT institucional (descargar de portal web [www.ugelcusco.gob.pe](http://www.ugelcusco.gob.pe)) (firmado y foliado)
- 2) Copia simple de DNI (firmado y foliado)
- 3) Anexo 05, 06 y 07 de la Resolución Vice Ministerial N° 006-2022-MINEDU (firmado y foliado)
- 4) Documento que acredita bonificación especial (si fuera el caso) (firmado y foliado)
- 5) Currículum Vitae documentado ordenado cronológicamente, debidamente foliado y firmado por el postulante en cada hoja.

El currículum vitae debe de tener el siguiente orden:

- Formación académica (Título Profesional, Título Técnico, Bachiller o estudios superiores concluidos, de acuerdo al cargo que postula)
- Experiencia Laboral, debe de ser acreditado con resoluciones directorales, contratos, adendas CAS, locación de servicios las mismas que será refrendadas y/o acreditadas con sus boletas de pago y/o recibos por honorarios como sustento del contrato.
- Maestría, Diplomados, Especialización, Certificados de capacitación y cursos.
- Ficha RUC – Suspensión de cuarta categoría.

Los cursos y/o programas de especialización requeridos deben tener **una antigüedad máxima de cinco (05) años**.

Las puntuaciones correspondientes se ajustan a la hoja de evaluación curricular aprobada.

**El postulante que presente el expediente fuera de fecha y hora, señalado en el cronograma, NO SERA CONSIDERADO, por tanto, no podrán participar en el proceso de selección, y será excluido del concurso.**

El postulante que presente el expediente y consignen datos incompletos será depurado del proceso y declarado como no apto, así mismo quienes postulen a dos o más cargos serán declarados NO APTOS.

### 7.6. Evaluación del Currículum Vitae.

En esta etapa el Comité de Selección verificará la información y documentación presentada por el postulante dentro de los plazos establecidos en el cronograma del proceso de selección, y precise el cargo al que postula, caso contrario será depurado,





PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Cusco

Gerencia Regional de Educación Cusco

U.E. N° 312 UGEL CUSCO



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

así mismo se califica el nivel de formación académica general alcanzado por el postulante, conocimientos de cursos, diplomados y/o estudios de capacitación afines al puesto obtenidos durante los cinco últimos años, experiencia general laboral en el sector público o privado y la experiencia específica en la labores similares o específicas para el puesto solicitado.

La omisión de la firma y/o foliación del currículum vitae, así como la omisión o incumplimiento en la presentación de cualquiera de los documentos señalados en los sub numerales 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7) y 8) del numeral 7.5 de la presente convocatoria tiene carácter obligatorio, su omisión conllevará a la descalificación del proceso, sin lugar a reconsideración alguna.

La Unidad de Gestión Educativa Local Cusco publicará en su portal institucional los resultados de la Evaluación Curricular, así como el día y la hora en que se desarrollará la siguiente etapa del concurso público de méritos para los postulantes declarados "APTOS", según el cronograma establecido, una vez presentado el expediente no se permitirá la inclusión de ningún tipo de documentos en ninguna etapa del proceso.

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios de manera excepcional son cancelatorios, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos, que se distribuirán de esta manera:

| EVALUACIONES                       | PUNTAJE MÍNIMO   | PUNTAJE MAXIMO | PESO         |
|------------------------------------|------------------|----------------|--------------|
| Verificación de Requisitos Mínimos | No tiene puntaje |                | Apto/No Apto |
| Evaluación Curricular (EC)         | 50               | 60             | 60%          |
| Entrevista Personal (EP)           | 20               | 40             | 40%          |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>               |                  |                | <b>100%</b>  |

- El puntaje total se obtiene: 60 puntos evaluación curricular + 40 puntos de la entrevista personal el cual tendrá que llegar a un mínimo de 70 puntos para estar en la lista que defina al GANADOR del proceso.
- Las etapas del proceso de selección son eliminatorias, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio referidos en los cuadros de puntuación para continuar a la siguiente etapa.

**7.7. De la presentación de reclamos.**

Los reclamos serán presentados de manera presencial por la Oficina de Trámite Documentario de la UGEL Cusco dentro de los plazos establecidos en el cronograma de dicha convocatoria.

La absolución de reclamos de los postulantes se realizará de manera presencial a cargo del comité de contratación.

**7.8. Entrevista personal.**





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Gobierno  
Regional  
Cusco

Gerencia Regional  
de Educación  
Cusco

U.E. N° 312  
UGEL  
CUSCO



**"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"**

Para el desarrollo de la entrevista, es obligatorio que el postulante porte y exhiba su respectivo Documento Nacional de Identidad (DNI).

A esta etapa se evalúa los conceptos valorativos de los postulantes declarados "APTOS" en la calificación de requisitos generales y evaluación del Currículum Vitae, en estricto orden de mérito, se tomará en cuenta para la entrevista personal los siguientes aspectos:

- ✓ Aspecto personal, presencia, seguridad y serenidad al responder las diferentes preguntas.
- ✓ Resolución de casos.
- ✓ Capacidad de persuasión y toma de decisiones, facilidad de expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos para lograr la aceptación de sus ideas.
- ✓ Grado de capacidad de análisis, raciocinio, y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir alternativas adecuadas.
- ✓ Conocimiento del puesto, responde de manera acertadas las preguntas, demuestra manejo del puesto.
- ✓ Experiencia del puesto, fluidez y solvencia a las interrogantes relacionadas al puesto de trabajo.

#### **7.9. Elección de los postulantes ganadores y publicación de resultados finales**

El comité de Selección elaborará el Cuadro de Méritos consignando solo aquellos postulantes que hayan superado satisfactoriamente todas las etapas del concurso Público. Dicho cuadro de méritos contemplará los resultados obtenidos en cada etapa del concurso y su puntaje ponderado.

El resultado final del concurso público de Méritos se publicará en la página web de la institución, de acuerdo al cronograma establecido.

#### **7.10. Disposiciones complementarias**

Los aspectos no contemplados en el presente instructivo serán resueltos por el comité de contratación CAS.

#### **7.13 Puntaje Final**

- Los postulantes que hayan superado todas las etapas serán calificados según el puesto laboral al que postulan.
- En los casos que corresponda, se asignarán las bonificaciones establecidas en la Ley N° 29973., Ley General de la Persona con Discapacidad (15%).
- Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar (10%).

La Comisión.



**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:



- No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
- No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos- REDERECI.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
- 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





Norma Técnica

Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la dotación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2022

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:

- No haber sido denunciado por violencia familiar.
No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
No tener proceso por violencia familiar.
No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
No haber sido sentenciado por violencia familiar.
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





**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



Norma Técnica

Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la dotación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2022

# Perfil de Puesto de Especialista en Infraestructura

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Órgano o unidad orgánica:      | Área de Gestión Institucional o Área de Gestión Administrativa  |
| Denominación del puesto:       | No aplica.  |
| Nombre del puesto:             | <b>Especialista en Infraestructura</b>  |
| Dependencia jerárquica lineal: | Jefe(a) del Área de Gestión Institucional o Gestión Administrativa, según estructura orgánica de la UGEL. |
| Dependencia funcional:         | No aplica.  |
| Puestos a su cargo:            | No aplica.  |

## MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, ejecutar, validar y supervisar las actividades en materia de infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de mejorar la infraestructura de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.

## FUNCIONES DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| 1 | Elaborar informe técnico de diagnóstico de la situación actual de la infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.   |
| 2 | Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en calidad de inspector o residente en su construcción y mantenimiento, en coordinación y con el apoyo de la DRE/GRE, Gobierno Local y Regional. |
| 3 | Monitorear y verificar los locales escolares de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el uso de los recursos para el mantenimiento preventivo de los locales escolares.   |
| 4 | Brindar asistencia técnica a los Directores de las II.EE sobre el costeo de los recursos para el mantenimiento preventivo y el uso del aplicativo MI MANTENIMIENTO.  |
| 5 | Realizar seguimiento y asistencia técnica, en el marco de la ejecución de los recursos transferidos para mantenimiento de II.EE.   |
| 6 | Elaborar lineamientos para el correcto uso de la infraestructura escolar y de los servicios básicos.   |
| 7 | Verificar el estado de la infraestructura y de los servicios básicos de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.  |
| 8 | Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.  |

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE), Gobiernos Regionales y Locales o Empresas Prestadoras de Servicios Básicos (agua, desagüe y luz).



Norma Técnica

Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la dotación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2022

**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)                                | Ingeniería Civil o Arquitectura. |
| <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.*

Gestión Pública, saneamiento físico legal de inmuebles, ejecución y supervisión de obras públicas.

**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 ejecución o supervisión de obras públicas.

**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                |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |



PERÚ Ministerio de Educación

Norma Técnica

Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la dotación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2022

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

2 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.

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, razonamiento lógico, síntesis e iniciativa.

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

Otras condiciones esenciales del contrato:

[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]

Firmado digitalmente por:  
ROSPIGLIOSI GALINDO Guido  
Alfredo FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°

Firmado digitalmente por:  
FERRUZO FERNANDEZ Pabl  
Napoleon FAU 20131370998 s  
Motivo: Doy V° B°





PERÚ Ministerio de Educación

**Norma Técnica**

Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la dotación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2022



# Perfil de Puesto de Especialista en Abastecimiento

## IDENTIFICACIÓN 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 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.



Firmado digitalmente por:  
ROSPIGLIOSI GALINDO Guido  
Alfredo FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°



Firmado digitalmente por:  
FERRUZO FERNANDEZ Pabl  
Napoleon FAU 20131370998 s  
Motivo: Doy V° B°



Norma Técnica

Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la dotación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2022

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

| A) Nivel Educativo                                |                          |                                     | B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto |   | C) ¿Se requiere Colegiatura?                             |                                     |
|---|--------------------------|-------------------------------------|--|---|--|-------------------------------------|
|   | Incompleta               | Completa                            |  |   |  |                                     |
| <input type="checkbox"/> Primaria                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                 | Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho. | <input checked="" type="checkbox"/> Sí                   | <input type="checkbox"/> No         |
| <input type="checkbox"/> Secundaria               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Bachiller                                   |   | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | ¿Requiere habilitación profesional? |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Maestría                                    | No aplica.  | <input checked="" type="checkbox"/> Sí                   | <input type="checkbox"/> No         |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado  |   | <input type="checkbox"/> Doctorado                       |                                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado  | No aplica.  |  |                                     |

**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      |            |          |



Norma Técnica

Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la dotación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2022

**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 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 [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

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:

[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]