



# 2<sup>DA</sup> CONVOCATORIA

## CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS

(RVM N° 009-2021-MINEDU)  
(DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021)



La Comisión de Contratación Administrativas de Servicios CAS de la Unidad de Gestión Educativa Local de Azángaro, CONVOCA a concurso público para ocupar plaza vacante, en cumplimiento a la R.V.M. N° 009-2021-MINEDU, según el siguiente detalle:

N° CONVOCATORIA	CARGO	CANTIDAD
PROCESO CAS N° 021-2021- UE N° 303	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS	1

### CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Publicación de la convocatoria en el portal virtual de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR	29/04/2021	Recursos Humanos de la UGEL AZANGARO
Publicación de la convocatoria en la página Web: <a href="https://www.ugelazangaro.gob.pe/">https://www.ugelazangaro.gob.pe/</a>	29/04/2021	Recursos Humanos de la UGEL AZANGARO
SELECCION		
Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes de la UGEL - Azángaro. (Presencial de 8.30 a.m. a 1.00 p.m.)	04/05/2021 AL 05/05/2021	Postulante/Tramite Documentario UGEL.
Evaluación de expedientes	06-05/2021	Comisión
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de hoja de vida	07/05/2021	Comisión
Presentación de reclamos 9:00 am a 12:00 pm Plataforma Virtual de la UGEL - Azángaro.	10/05/2021	Postulante
Absolución de reclamos de 2:00 pm a 5:00 pm Vía aplicativo Zoom Virtual de la UGEL - Azángaro	10/05/2021	Comisión
Entrevista Personal de 9:00 am a 13:00 am Vía aplicativo Zoom Virtual de la UGEL - Azángaro.	11/05/2021	Comisión
Publicación de resultado Final: <a href="https://www.ugelazangaro.gob.pe/">https://www.ugelazangaro.gob.pe/</a>	11/05/2021	Comisión

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	12/05/2021	Recursos Humanos de la UGEL AZANGARO

**DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:**


Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorios, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, que se distribuirán de esta manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>1. EVALUACION DE HOJA DE VIDA</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
a) Formación académica		
b) Conocimiento		
c) Experiencia		
<b>Puntaje total de evaluación de hoja de vida</b>		
<b>2. EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>NO APLICA</b>	
a) Conocimientos de especialidad		
b) Conocimientos en ofimática		
<b>Puntaje total de evaluación técnica</b>		
<b>3. EVALUACIÓN PSICOLOGICA</b>	<b>NO APLICA</b>	
a) Competencias		
<b>4. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
a) Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables		
Puntaje total de entrevista		
<b>PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

Azángaro, abril del 2021

**LA COMISIÓN**



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	<b>Denominación del documento normativo</b>
	Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios

## 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:	<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.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	<b>Denominación del documento normativo</b>
	Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>  <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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>B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>  <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Tulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Tulado</td> </tr> </table>	<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"/> Tulado	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Tulado	<b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b>  <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No  ¿Requiere habilitación profesional?  <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	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"/>																													
<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"/> Tulado																															
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Tulado																															

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.**  
 Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Le y 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		



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	<b>Denominación del documento normativo</b> Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios
---	---

## 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 Area 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]



**ANEXO N° 04**  
**Criterios para la Etapa de Evaluación**

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

<b>Evaluaciones</b>	<b>Peso</b>	<b>Puntaje Mínimo</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	%		
Formación Académica			
Experiencia General			
Experiencia Específica			
Cursos o estudios de especialización			
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>			
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	%		
Conocimientos para el puesto			
Habilidades o Competencias			
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	%		

**a) A considerar en la Evaluación Curricular**


La etapa de evaluación curricular tiene un puntaje determinado en las Bases de la convocatoria. Quienes cumplan con este, pasarán a la siguiente etapa.

Nota: La información consignada en la etapa de evaluación curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.



**b) A considerar en la Entrevista Personal**

Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consignan en el rubro "Conocimientos" de cada uno de los Perfiles de Puestos detallados en el Anexo N° 03. Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.

 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p>	<p><b>Denominación del documento normativo</b></p> <p>Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios</p>
---	--

**ANEXO N° 05  
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- REDERECL. |
|  | 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 sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

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

\_\_\_\_\_  
Firma

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	<b>Denominación del documento normativo</b> Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios
---	---

## ANEXO N° 06

**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 algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.



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

\_\_\_\_\_  
 Firma



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	<b>Denominación del documento normativo</b> Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios
---	---

**ANEXO N° 07**

**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