



---

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

# **BASES**

## **PROCESO CAS N° 0002-2021/ED-SM**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA Y ESPECIALISTA EN  
ABASTECIMIENTOS, BAJO EL REGIMEN DE CONTRATACION  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) 2021**



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

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 0002-2021/ED-SM**

LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SAN MARCOS, ES UNA INSTANCIA DE EJECUCIÓN DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA, CON FUNCIONES DE UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTAL Y AUTONOMÍA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA EN MATERIA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA, INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVA CONDUCENTES A LOGRAR UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD CON EQUIDAD Y UNA GESTIÓN TRANSPARENTE, TAL COMO LO ESTABLECE EL DECRETO SUPLENTO N° 011-2012-ED, REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN..

**I. ENTIDAD CONTRATANTE.**

NOMBRE: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS

RUC: 20529448059

**II. DOMICILIO LEGAL.**

JR. JOSÉ GÁLVEZ N° 1028, PEDRO GÁLVEZ, SAN MARCOS.

**III. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE DOS (02) PROFESIONALES BAJO EL RÉGIMEN DEL DL N°1057 – CAS, PARA DESEMPEÑARSE COMO ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA Y ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UGEL SAN MARCOS, EN EL MARCO DE LA RESOLUCIÓN VICE MINISTERIAL NRO. 009-2021-MINEDU.

**IV. CUADRO DE REQUERIMIENTO GENERAL**

<b>CÓDIGO POSTULANTE</b>	<b>PRESTACIONES</b>	<b>CANTIDAD</b>
001	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA	01
002	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS	01



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

**V. CRONOGRAMA.**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1) Aprobación de la convocatoria	29 de enero de 2021	Comisión CAS
2) Publicación del Proceso en el Servicio Nacional de Empleo	01 al 12 de febrero de 2021	SNE
<b>CONVOCATORIA</b>		
3) Publicación en el portal Web de la Entidad, Portal Institucional.	01 al 04 de febrero de 2021	Informática - UGEL San Marcos/ Comisión CAS
4) Presentación hoja de Vida en formato PDF	04 al 08 de febrero de 2021	Mesa de Partes Virtual (Trámite Documentario)
<b>SELECCIÓN</b>		
5) Evaluación hoja de vida	09 de febrero de 2021	Comisión CAS
6) Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la web y Portal Institucional de la UGEL San Marcos.	09 de febrero, a partir de las 6:00 pm	Informática - UGEL San Marcos/ Comisión CAS
7) Presentación de Reclamos.	10 de febrero, de 8:00 am a 12:00m.	Informática - UGEL San Marcos/ Comisión CAS
8) Absolución de Reclamos.	10 de febrero, de 3:00pm a 3:30pm	Informática - UGEL San Marcos/ Comisión CAS
9) Publicación de resultados finales de la evaluación de la hoja de vida	10 de febrero, a partir de las 6:00 pm.	Informática - UGEL San Marcos/ Comisión CAS
10) Entrevista Personal Virtual mediante la plataforma MEET	11 de febrero, a partir de las 9:00 am.	Informática - Comisión CAS
11) Publicación del Resultado Final	11 de febrero a partir de las 4:00 pm.	Informática - UGEL San Marcos/ Comisión CAS
12) Suscripción del contrato y registro del contrato.	Dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la publicación resultado final.	Dirección de Gestión Administrativa /Oficina de Personal
13) Inicio de contrato	12 de febrero del 2021	Postulante Ganador



---

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

**a. Tipo de evaluación.**

Evaluación curricular virtual, según el perfil requerido en la descripción del servicio señalado en los Términos de Referencia, que se adjunta al presente proceso entrevista personal.

**b. Modalidad de contratación**

Contratación Administrativa de Servicio-CAS

**VI. SOBRE LAS BASES**

Las bases serán publicadas en el portal web y en el facebook de la Unidad de Gestión Educativa Local San Marcos.

**VII. PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE**

Los postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae debidamente documentado por mesa de partes virtual, en la siguiente dirección de correo electrónico **tramitedocumentario@ugelsanmarcos.gob.pe**, según la fecha y horas señalada en el cronograma. Una vez finalizada la presentación de expedientes, a la hora indicada en el cronograma de postulación, se declararán NO APTOS a los postulantes que se registren posteriormente.

Toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la Ley 27444 – Ley de procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.

Es de entera responsabilidad del postulante informarse a través de la página web institucional [www.ugelsanmarcos.gob.pe](http://www.ugelsanmarcos.gob.pe), y *UGEL San Marcos* (Facebook) a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas.

**a. Procedimiento**

- a. Publicación de la convocatoria en SERVIR.
- b. Anuncio de la convocatoria en la página web ([www.ugelsanmarcos.gob.pe](http://www.ugelsanmarcos.gob.pe)).
- c. Convocatoria CAS 2021-UGEL San Marcos y selección de personal.
- d. Publicación de resultados de la evaluación en la página web ([www.ugelsanmarcos.gob.pe](http://www.ugelsanmarcos.gob.pe)) y Facebook. Denominado como UGEL San Marcos.

**b. De la Inscripción**

Los interesados deberán remitir su currículum vitae documentado en PDF al correo electrónico de trámite documentario de la UGEL San Marcos.

**c. Evaluación Curricular**

- La Evaluación Curricular es realizada en cumplimiento al TDR solicitado y a las bases establecidas para este proceso.
- A los candidatos que cumplen con lo señalado en el presente punto, se les asigna como máximo hasta cuarenta (40) puntos.

**d. Entrevista personal**

- La entrevista personal está dirigida solo a los postulantes que aprueben la evaluación



---

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

de expediente con treinta y cinco (35) o más puntos, con máximo de cuarenta (40) puntos.

- La entrevista personal se le asignara cuarenta (40) o más puntos, con un máximo de (60) puntos.
- A los candidatos que aprueben la evaluación de expediente y la entrevista personal, se les asigna hasta cien (100) puntos como máximo y setenta y cinco (75) como mínimo.

**e. Advertencia**

- La información consignada en los Anexos, tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido: Datos Personales, Estudios realizados, Cursos y/o Estudios de Especialización y Experiencia Laboral. Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO.**
- La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia legible del DNI, y todos los Anexos**), se presentarán escaneados y en formato PDF, deberá tener un índice y estar debidamente **ORDENADAS CRONOLÓGICAMENTE. No se aceptará fotos de los documentos presentados, debiendo ser todos escaneados correctamente con nitidez.** De no cumplir con la presente indicación, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- Todos los documentos adjuntados, incluido el del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso, deben ser legibles.
- La documentación sustentatoria a adjuntar, respecto a la formación académica, debe ser escaneada por ambas caras.
- Es obligatorio el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.
- Los postulantes que no cumplan con las advertencias indicadas, quedarán automáticamente descalificados.
- La experiencia deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo resoluciones de encargatura y de cese, contratos y/o adendas y otros que permitan identificar el tiempo de inicio y fin del tiempo laborado; debiendo ser corroborar además dicha experiencia con boletas de pago, recibos por honorarios.

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

**Se considerará como experiencia general los años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (universitaria, de acuerdo a lo que se requiere en el perfil). Incluye prácticas profesionales, por lo cual, el postulante deberá presentar copia simple de la constancia de egresado, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título profesional presentado (documento adjunto en el expediente de postulación). Será considerada como válida la experiencia específica los años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes del perfil de puesto convocado.**

- Se considerará como cursos y/o programas de especialización aquellos que se acrediten con copias simples escaneadas de certificados y/o constancias correspondientes. **Sólo se considerará los programas de especialización o diplomados con no menos de TREINTA (30) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas autorizados resolutivamente, deberá ser mayor a TREINTA (30) horas.** Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.
- Los postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae **en un solo archivo de formato PDF**, de acuerdo a los anexos que se adjunta a la presente convocatoria, uno a continuación del otro
  - a. ANEXO N° 01: Formato de hoja de vida.
  - b. ANEXO N° 02: Declaración jurada de Datos Personales.
  - c. ANEXO N° 03: Declaración jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.
  - d. ANEXO N° 04: Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho (Ley N° 26771)

**f. Cuadro de Mérito**

La Comisión elaborará un Cuadro de Méritos consignando la relación de postulantes que han obtenido el puntaje final acumulado.

**VIII. FACTORES DE EVALUACIÓN**

La comisión de contratación efectuará la evaluación de la hoja de vida y entrevista personal en las fechas establecidas en el cronograma.

Los factores de evaluación en el proceso de contratación tendrán dos etapas que son la de Evaluación de la hoja de vida y la entrevista personal con un máximo y un mínimo, considerando que si en la primera etapa no llegan al mínimo no pasarán a la segunda etapa y se distribuirán de la siguiente manera.

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN HOJA DE VIDA</b>	<b>40%</b>	<b>35</b>	<b>40</b>
1. Formación Académica			20
2. Capacitación			05
3. Experiencia			15
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
1. Dominio Temático			20
2. Capacidad Analítica			20
3. Facilidad de Comunicación			10
4. Ética y Competencias			10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>75</b>	<b>100</b>

❖ **Bonificaciones**

- Se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el total del puntaje obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de la Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- Se otorgará una bonificación por discapacidad de quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, a los postulantes que acrediten dicha condición de acuerdo a la Ley N° 29973.

**IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

- a. Se declara **DESIERTO** el proceso de selección, cuando se presenten las siguientes causas:
- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección y/o alguna de las etapas consideradas de carácter obligatoria.
  - b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos para el puesto.
  - c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
  - d. Cuando los postulantes a un determinado servicio presenten documentos falsos o adulterados.
- b. Se procede la **CANCELACIÓN** del proceso de selección, cuando se presenten las siguientes causas, sin que sea responsabilidad de la UGEL San Marcos:
- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Institución con posterioridad al inicio del proceso de selección.
  - b. Por restricciones presupuestales.
  - c. Otras causas debidamente justificadas.



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

**X. CONSIDERACIONES FINALES**

El puntaje obtenido por los postulantes en el concurso, es cancelatorio; solo tiene efecto para el concurso que se inscribió. No genera ni otorga ningún derecho para cubrir vacante alguna, fuera del mismo.

**XI. PRESENTACION.**

La presentación de la documentación se hará de manera virtual al correo electrónico **tramitedocumentario@ugelsanmarcos.gob.pe**.

<p><b>PROCESO CAS N° 0002-2021</b></p> <p><b>UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS.</b></p> <p><b><u>DATOS PERSONALES</u></b></p> <p>Apellidos y Nombres: .....</p> <p>Sexo: .....</p> <p>Correo: .....</p> <p>Departamento Cajamarca/ Provincia San Marcos/Distrito: .....</p> <p>Dirección: .....</p> <p>DNI: .....</p> <p>Celular: .....</p> <p>Puesto al Que Postula: .....</p>	
--	--

San Marcos, 29 de enero del 2021



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

CAS. N° 001 – 2021/UGEL – SM

CÓDIGO POSTULANTE 001– 2021

## PERFIL DEL 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.
Puesto 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

01	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.
02	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.
03	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.
04	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.
05	Realizar seguimiento y asistencia técnica, en el marco de la ejecución de los recursos transferidos para mantenimiento de II.EE.
06	Elaborar lineamientos para el correcto uso de la infraestructura escolar y de los servicios básicos.
07	Verificar el estado de la infraestructura y de los servicios básicos de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.
08	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), Gobierno Regional y Locales o Empresas Prestadoras de Servicios Básicos (agua, desagüe y luz).



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

**ANEXO N° 01**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <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"/>	<p><b>B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Ingeniero Civil o Arquitectura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><hr/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><hr/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniero Civil o Arquitectura	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<hr/>		<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<hr/>		<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<p><b>C) Se requiere colegiatura</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	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)	Ingeniero Civil o Arquitectura																																	
<input type="checkbox"/> Bachiller																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																		
<hr/>																																		
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																		
<hr/>																																		
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																		

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimiento 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) Curso y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento.

*Nora: 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		

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			



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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

2 años

### Experiencia Especifica

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

1 año

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

1 año

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  
**(NO APLICA PARA EL PUESTO)**

Practicante Profesional    Auxiliar o Asistente    Analista    Especialista    Supervisor Coordinador    Jefe de Área o Dpto.    Gerencia 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. Todos 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 SAN MARCOS

Duración del contrato:   Los contratos tienen vigencia a partir del 01 de febrero hasta el 31 de marzo del año 2021; está sujeta a la ampliación correspondiente, previo informe de rendimiento.

Remuneración mensual:   S/ 2900.00 Soles.  
Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:   Jornada semanal máxima de 48 horas.  
No tener impedimentos 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.  
La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe del Área de Gestión Administrativa e Institucional.



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

**CAS. N° 001 – 2021/UGEL – SM**

**CÓDIGO POSTULANTE 002– 2021**

## PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	Área de Gestión Administrativa
<b>Denominación del Puesto:</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Especialista en Abastecimiento</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o la que haga sus veces.
<b>Dependencia Funcional:</b>	No aplica.
<b>Puesto a su cargo:</b>	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

01	Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.
02	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.
03	Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.
04	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.
05	Ejecutar el pago de servicios de las II.EE. de manera oportuna.
06	Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL.
07	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.
08	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
09	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.



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

**ANEXO N° 01**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <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"/>	<p><b>B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3">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> </tr> <tr> <td colspan="2"> </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"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </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"/> Titulado</td> </tr> </tbody> </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"/> Titulado			<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<p><b>C) Se requiere colegiatura</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	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"/> Titulado																																		
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																		

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimiento 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 – Modulo de Logística.

B) Curso y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento.

*Nora: 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		

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

OSCE	Nivel		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Certificación OSCE	x		



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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

3 años

### Experiencia Especifica

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

1 año

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

1 año

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  
**(NO APLICA PARA EL PUESTO)**

Practicante Profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor Coordinador

Jefe de Área o Dpto.

Gerencia 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. Todos 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:

Los contratos tienen vigencia a partir del 01 de febrero hasta el 31 de marzo del año 2021; está sujeta a la ampliación correspondiente, previo informe de rendimiento.

Remuneración mensual:

S/ 2900.00 Soles.  
Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Jornada semanal máxima de 48 horas.  
No tener impedimentos 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.



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

La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe del Área de Administración.

**ANEXO N° 01**

**FORMATO DE HOJA DE VIDA**

**I. DATOS PERSONALES:**

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Lugar día mes año

**ESTADO CIVIL:**

**NACIONALIDAD:**

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente):** DNI  PASAPORTE N° \_\_\_\_

**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N°** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):** \_\_\_\_\_

Avenida/Calle/Jirón N° \_\_\_\_\_ Dpto. / Int.

**URBANIZACIÓN:**

**DISTRITO:** \_\_\_\_\_

**PROVINCIA:** \_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO:** \_\_\_\_\_

**TELÉFONO:** \_\_\_\_\_

**CELULAR:** \_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRÓNICO:** \_\_\_\_\_

**COLEGIO PROFESIONAL:** \_\_\_\_\_

**REGISTRO N°:** \_\_\_\_\_

**PERSONA CON DISCAPACIDAD:** SÍ  NO  \_\_\_\_\_

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

**LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:** SÍ  NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad



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

competente que acredite su condición de licenciado.

## II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (Escaneado).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
			(Mes / Año)		

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

## III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
01						
02						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

## IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) **Experiencia en el área o afines** \_\_\_\_\_ **año** \_\_\_\_\_ **meses** (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						

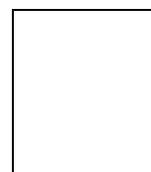
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

**APELLIDOS Y NOMBRES:**

**DNI:**

**FECHA:** San Marcos, de del 2021



Huella Digital



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

Firma

**ANEXO N° 02**

**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 Reparación Civiles por Delitos Dolosos – REDRECI
- No haber sido condenado por 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 posible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

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

-----  
Firma



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

**ANEXO N° 03**

**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 sentencia 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 sean falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

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

-----  
Firma



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

**ANEXO N° 04**

**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 San Marcos.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL</b>	<b>OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS</b>

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

-----  
Firma



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS**



---

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