



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Puno

Unidad de Gestión  
Educativa Local Yunguyo



## UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS - TRANSITORIO PROCESO CAS TRANSITORIO N° 010-2025-UE N°308**

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1. Objetivo de la convocatoria:**

- 1.1.1.** Contratar los servicios de **ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS Y CONTRTACIONES** en el ámbito de la UGEL Yunguyo con el siguiente detalle:

N°	IIEE	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS Y CONTRATACIONES	TOTAL VACANTES
1	SEDE ADMINISTRATIVA	1	1

- 1.1.2. Dependencia:** Unidad Orgánica y/o área solicitante.

Área de Gestión Pedagógica – UGEL Yunguyo.

- 1.1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Unidad de Gestión Educativa local Yunguyo – Comité de Selección CAS.

#### **II. BASE LEGAL**

- a) Ley N°28044, Ley General de Educación.
- b) Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- c) Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- d) Ley N°30057, Ley del Servicio Civil
- e) Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- f) Resolución Ministerial N° 161-2022-MINEDU, que aprueba las Líneas de Producción de los Servicios denominados: “Programas educativos en escuelas para prevenir la violencia sexual hacia niñas y niños de educación primaria” y “Talleres educativos de desarrollo de habilidades socioemocionales” del Programa Presupuestal orientado a Resultados de Reducción de la Violencia contra la Mujer”.
- g) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- h) Resolución Suprema N° 024-2019-EF, que aprueba el Programa Presupuestal orientado a resultados de reducción de la Violencia contra la Mujer.
- i) Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el “Proyecto Educativo Nacional - PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena”.
- j) Resolución Viceministerial N° 151-2023-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “Disposiciones para la organización y funcionamiento de los PRITE, CEBE, SAANEE, PANETS, y CREBE”



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo



### III. Perfil de Puesto: Especialista en Abastecimiento y Contrataciones

#### 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 y contrataciones</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, con una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de procedimientos de selección, así como con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL e II. EE. de su jurisdicción

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la UGEL
- 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 II.EE.
- 4 Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente
- 5 Ejecutar el pago de servicios de las II.EE. 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 (II.EE.), Empresas prestadoras de bienes y servicios.



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleto</td> <td>Completo</td> </tr> <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> </table>		Incompleto	Completo	<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) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">Economía, Administración, Contabilidad.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">No aplica</div>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Requiere habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleto	Completo																		
<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"/>																		

**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 debe 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**

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

	Nivel de dominio		
OSCE	Básico	Intermedio	Avanzado
Certificación OSCE	X		



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Puno

Unidad de Gestión  
Educativa Local Yunguyo



## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

3 años

### Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año

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

1 año

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

Practicante  
Profesional

Auxiliar o  
Asistente

Analista

Especialista

Supervisor o  
Coordinador

Jefe de Área o  
Dpto.

Gerente o  
Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el sustento:

Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación que le permita trabajar en Perú

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de la información, planificación y control.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL (Indicar dirección de la sede)

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral

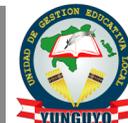
Remuneración mensual:

**S/ 2 700.00 soles**

Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del contrato:

Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación PunoUnidad de Gestión  
Educativa Local Yunguyo

## V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

5.1. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PONDERADO
<b>1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>	<b>35</b>	<b>70</b>	<b>70%</b>
a) Formación académica		25	25%
b) Capacitaciones		20	20%
c) Experiencia laboral		25	25%
<b>2 EVALUACIÓN TÉCNICA Y/O ENTREVISTA PERSONAL (Según Corresponda)</b>	<b>15</b>	<b>30</b>	<b>30%</b>
a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: mínimos o indispensables y deseables.		20	20%
b) Habilidades o competencias		10	10%
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>100%</b>

### DE LAS ETAPAS DEL PROCESO:

#### PRIMERA ETAPA:

- Esta etapa esta constituida por la EVALUACION DE HOJA DE VIDA, la cual requiere un puntaje minimo, que se obtiene de la calificación de la hoja de vida de cada postulante.

#### SEGUNDA ETAPA:

- Esta etapa esta constituida por EVALUACION TECNICA Y/O ENTREVISTA PERSONAL, la cual requiere un puntaje minimo, que se obtiene culminada la entrevista personal de cada postulante.

#### Cada etapa del proceso es eliminatorio:

- El postulante que que no alcance el PUNTAJE MINIMO en la primera etapa (evaluación de expedientes) no continuara en la segunda etapa (entrevista personal) quedando descalificado y por ende NO APTO.

- Si el postulante obtuvo el puntaje minimo o mas del puntaje minimo en la primera etapa, continua en el proceso siendo habilitado para la segunda etapa.

- Si el postulante obtuvo el puntaje minimo o mas del puntaje minimo en la primera etapa y no logro obtener el puntaje minimo en la segunda etapa, el resultado de su postulacion sera NO APTO.

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación PunoUnidad de Gestión  
Educativa Local Yunguyo**IV. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA.**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	08 de julio de 2025	Comité de UGEL
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria y plazas vacantes en Web Institucional y la pagina web SERVIR	09 de julio de 2025 al 22 de julio de 2025	Comité de UGEL
Presentación de la hoja de Vida documentada por TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA UGEL YUNGUYO - PRESENCIAL	24 de julio de 2025 De 8:30 a.m. a 04:00 p.m.	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la hoja de vida.	25 de julio de 2025	Comité de UGEL
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida. (página web institucional).	25 de julio de 2025	Comité de UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación preliminar de la hoja de vida por TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA UGEL YUNGUYO (presencial).	30 de julio de 2025 De 8:45 a.m. a 12:30 a.m.	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida (presencial) UGEL YUNGUYO	30 de julio de 2025 De 2:00 p.m. a 04:00 p.m.	Comité de UGEL
Publicación de resultados finales de la evaluación de hoja de vida.	30 de julio de 2025 luego de la absolución de reclamos	Comité de UGEL
<b>ENTREVISTA</b> (presencial)	31 de julio de 2025 A partir de las 9:00 a.m.	Comité de UGEL
Publicación de resultados finales	31 de marzo del 2025	Comité de UGEL
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato	01 de agosto de 2025 9:00 a.m.	Comité de UGEL Oficina de Recursos Humanos de UGEL



## VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

### 7.1. De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y sesomete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, para lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

La documentación a presentarse debe indicar el número de convocatoria, hoja de vida firmada en la parte inferior derecha y deberá estar **foliado en números**.

**La carpeta del expediente debe estar ordenado bajo el siguiente detalle:**

- a) **Requisitos indispensables:** Hoja de vida suscrita por el postulante en el que se evidencia el cumplimiento de los requisitos mínimos, copia simple de D.N.I., las Declaraciones juradas según formatos (**Anexos 01, 02 y 03**), y los documentos sustentatorios de las bonificaciones (CONADIS) en caso que corresponda (**Informe Técnico N° 0617-2020-SERVIR-GPGSC**).
- b) **Documentos que sustentan la hoja de vida**, en el siguiente orden **desagregado** (por secciones): Formación académica debidamente registrado, conocimiento (capacitaciones, cursos o estudios de especialización) y experiencia laboral, debidamente foliado y registrado en la hoja de vida. (evitar poner documentos que no se solicita y no califican).

### 7.2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
- Declaración Jurada de No estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
- Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
- **La experiencia**, debe ser sustentada con el contrato, resolución u órdenes de servicios que acredite la contraprestación por la labor efectuada en el cargo **adjuntando necesariamente** las boletas de pago o constancias de pago en el cargo (medios de pago validos por la labor realizada). (**desglosar la experiencia general y específica**).
- (Un mes equivale a 30 días, no corresponde por periodos menores a 30 días).
- En caso el postulante presente documentación falsa o adulterada, será automáticamente **DESCALIFICADO**, formalizándose la respectiva denuncia ante el Ministerio Público.

## VII. DURACION DEL CONTRATO:

El Periodo de contrato es de 03 meses, a partir de la fecha de vigencia de inicio del contrato, prorrogable mediante adenda para nuevo periodo de contrato, previa disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño.

## VIII. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS.

### DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

- El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  - a. Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
  - b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.
  - c. Cuando ninguno de los postulantes supera el puntaje mínimo requerido.
- El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que se responsabilice a la entidad:
  - a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio proceso de selección.
  - b. Por restricciones presupuestales.
  - c. Otras debidamente justificadas.

Yunguyo, 08 de julio de 2025  
**COMITÉ DE EVALUACIÓN**