



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**  
**ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**



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

**III CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL N° 02 – 2021, PLAZA CAS, CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –CAS., PARA EL AÑO 2021 EN UGEL SAN IGNACIO - CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO:**

**I. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:**

La UGEL SAN IGNACIO, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para la contratación bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del personal que prestará servicios en la unidad de gestión educativa local, para el año 2021, correspondiente a esta sede conforme se detalla a continuación:



| N° | NIVEL EDUCATIVO            | GRADO(S)/ SITUACION ACADEMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO   | NOMBRE DEL PUESTO              | DEPENDENCIA GERARQUICA LINEAL   | REMUNERACION MENSUAL  | CANT. DE PUESTOS |
|----|----------------------------|--|--------------------------------|---|---|------------------|
| 1  | Universitario/<br>Completo | Título en: Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho. | ESPECIALISTA DE ABASTECIMIENTO | Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento | S/ .2,900.00 (Dos mil novecientos y 00/100 Soles) mensuales.<br>Incluye los montos y afiliaciones de ley. | 01               |

**II. BASE LEGAL:**

2.1. Ley N° 28044, Ley General de Educación.

2.2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

2.3. Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.

2.4. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.

2.5. Ley N° 29849, ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.



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

- 2.6. Ley N° 31084, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2021.
- 2.7. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación administrativa de servicios.
- 2.8. Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.9. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 2.10. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 2.11. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del servicio Civil.
- 2.12. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 2.13. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el “modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios”.
- 2.15. Decreto de Urgencia N° 026-2020, que define el trabajo remoto.
- 2.16. Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo.
- 2.17. R.V.M. N° 009-2021-MINEDU.
- 2.18. Decreto de Urgencia N° 034-2021.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias conexas o aquellas que las sustituyan.







**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**  
**ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**



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

**III. PERFIL DEL PUESTO:**

**3.1. ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO**

**Perfil de Puesto de Especialista en Abastecimiento**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Órgano o Unidad Orgánica:** Área de Gestión Administrativa.  
**Denominación del puesto:** No aplica.  
**Nombre del puesto:** Especialista en Abastecimiento  
**Dependencia Jerárquica lineal:** Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa.  
**Dependencia funcional:** No aplica.  
**Puestos a cargo:** No aplica.

**MISION DEL PUESTO**

Ejecutar y supervisar a las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL San Ignacio, 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 San Ignacio y las II.EE. 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 San Ignacio.
- 3 Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL San Ignacio a las II.EE.
- 4 Coordinar y supervisar, de corresponder, las ejecución de las actividades de compra y contrataciones enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente.
- 5 Ejecutar el pago de servicios básicos de las II.EE. de manera oportuna.
- 6 Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL San Ignacio.
- 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 compra y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
- 9 Otras funciones asignados por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Todos los órganos y unidades orgánicas de la UGEL.

**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.

**FORMACION ACADEMICA**

| A) Nivel Educativo                  |                                   |                          | B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto |  |   | C) ¿se requiere Colegiatura?        |    |                          |    |
|-------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|--|--|---|-------------------------------------|----|--------------------------|----|
|                                     | Incompleta                        | Completa                 | <input type="checkbox"/>   | Egresado(a)                                | Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho. | <input checked="" type="checkbox"/> | Si | <input type="checkbox"/> | No |
| <input type="checkbox"/>            | Primaria                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | Bachiller                                  |   | <input checked="" type="checkbox"/> | Si | <input type="checkbox"/> | No |
| <input type="checkbox"/>            | Secundaria                        | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/>                                  | Título/Licenciatura                        | No aplica.  | <input checked="" type="checkbox"/> | Si | <input type="checkbox"/> | No |
| <input type="checkbox"/>            | Técnica Básica (1 ó 2 años)       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | Maestría                                   |   | <input checked="" type="checkbox"/> | Si | <input type="checkbox"/> | No |
| <input type="checkbox"/>            | Técnica Superior (3 ó 4 años)     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | No Aplica   | <input checked="" type="checkbox"/> | Si | <input type="checkbox"/> | No |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Universitario/Superior Pedagógico | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/>                                  | Doctorado                                  |   | <input type="checkbox"/>            |    |                          |    |
|                                     |                                   |                          | <input type="checkbox"/>   | Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |   |                                     |    |                          |    |







**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**  
**ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**



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

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:**

*Nota: No requieren documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.*

Ley de Contrataciones vigente, 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 |        |            |          | IDIOMAS | Nivel de dominio |        |            |          |
|---|------------------|--------|------------|----------|---------|------------------|--------|------------|----------|
|   | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |         | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)  |                  | X      |            |          | Inglés  | X                |        |            |          |
| Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)              |                  | X      |            |          | .....   |                  |        |            |          |
| Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) |                  | X      |            |          | .....   |                  |        |            |          |
| OSCE  |                  | Nivel  |            |          |         |                  |        |            |          |
|   |                  | Básico | Intermedio | Avanzado |         |                  |        |            |          |
| Certificado OSCE                                      |                  | X      |            |          |         |                  |        |            |          |

**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:

..... año.

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

..... 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     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 Información, Planificación y Control.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**Lugar de Prestación de Servicios:** Sede de la UGEL San Ignacio - Av. Chililique N° 330 San Ignacio.

**Duración del contrato:** Tres (03) meses, renovables.

**Remuneración Mensual:** S/. 2 900.00  
Incluye los montos y afiliaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Otras condiciones esenciales del contrato:** Jornada semanal máxima de 48 horas.

**NOTA:** Las bases del concurso serán publicadas el día 15 de abril del 2021 en la página web institucional, en el que indica el procedimiento a seguir para el envío de la hoja de vida (expediente) debidamente documentada, el cual deberá seguir el orden indicado en dichas bases. Expedientes que se encuentren desordenados sin seguir el orden quedarán invalidados.





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**  
**ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**



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

**VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| III CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA SEDE INSTITUCIONAL UGEL SAN IGNACIO, PARA EL AÑO 2021.  |   |            |                     |
|---|---|------------|---------------------|
| ETAPAS DE PROCESO   | CRONOGRAMA  |            | ÁREA RESPONSABLE    |
|   | INICIO  | TÉRMINO    |                     |
| <b>PREPARATORIA</b>   |   |            |                     |
| Aprobación de la Convocatoria   |   | 14/04/2021 | UGEL                |
| Publicación del proceso en las Páginas web: <a href="http://www.servir.gob.pe">www.servir.gob.pe</a><br><a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> y <a href="http://www.ugelsanignacio.gob.pe">www.ugelsanignacio.gob.pe</a> | 15/04/2021  | 19/04/2021 | SNE                 |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |   |            |                     |
| Presentación de la hoja de vida (Expediente) debidamente documentada de manera virtual al correo electrónico <a href="mailto:convocatoriascas@ugelsanignacio.gob.pe">convocatoriascas@ugelsanignacio.gob.pe</a>                                       | 15/04/2021  | 19/04/2021 | Postulante          |
| <b>SELECCIÓN</b>  |   |            |                     |
| Evaluación de la Hoja de vida   | 20/04/2021  | 21/04/2021 | Comisión Evaluadora |
| Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de vida, en horas de la tarde. <a href="http://www.ugelsanignacio.gob.pe">www.ugelsanignacio.gob.pe</a>   | 21/04/2021  | 21/04/2021 | Comisión Evaluadora |
| Presentación de reclamos. (8:00 am a 1:00 pm).  | 22/04/2021  | 22/04/2021 | Postulante          |
| Absolución de reclamos y publicación de resultados de la hoja de evaluación en horas de la tarde. <a href="http://www.ugelsanignacio.gob.pe">www.ugelsanignacio.gob.pe</a>  | 23/04/2021  | 23/04/2021 | Comisión Evaluadora |
| Entrevista personal, (VIRTUAL, por la plataforma del Zoom), (09:00 am a 11:00 am) se alcanzará el respectivo Link, al personal que pase a esta etapa.   | 26/04/2021  | 26/04/2021 | Comisión Evaluadora |
| Publicación de resultado final en la página Institucional <a href="http://www.ugelsanignacio.gob.pe">www.ugelsanignacio.gob.pe</a>  | 26/04/2021  | 26/04/2021 | Comisión Evaluadora |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |   |            |                     |
| Suscripción del contrato  | Dentro de los 3 días hábiles de la publicación de los resultados finales. |            | Área de RRHH        |
| Inicio de contrato  | 27/04/2021 al 29/04/2021  |            | Postulante ganador  |

**NOTA:**

- La entidad se reserva el derecho de realizar verificación posterior a los documentos presentados por los postulantes, en cumplimiento del texto único ordenado de la Ley N° 24777, tener en cuenta que el fraude o falsedad de la información está sujeta a una multa de 5 UIT a 10 UIT y hasta sanción penal.
- Es deber del postulante comprobar la veracidad de sus documentos antes de presentarlo ante la entidad.

**LA COMISIÓN.**



**UGEL SAN IGNACIO**

.....  
 C.P.C. FELIPE OSWALDO SOLÍS OCAÑA  
 DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II  
 JEFE DE AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
 INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO



**UGEL SAN IGNACIO**

.....  
 LIC. ADM. SONIA CORONADO NUÑEZ  
 DIRECTORA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



**UGEL SAN IGNACIO**

.....  
 TAP. JESÚS ANDRÉS SALAZAR GUERRERO  
 JEFE DE PERSONAL (e)