



GOBIERNO REGIONAL  
DEL CUSCO

GERENCIA  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN CUSCO



UNIDAD DE  
GESTIÓN  
EDUCATIVA

OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## PROCESO CAS N°11-2025-UGEL CALCA

(D.LEG.1057)

### PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO CAS SEDE PARA EL AÑO 2025

#### I. FINALIDAD

Fortalecer la gestión administrativa e institucional de la GUEL Calca, a través de la contratación de personal CAS, que permita garantizar la atención de los servicios que brinda como instancia de gestión descentralizada del Ministerio de Educación

#### II. OBJETIVOS

- 2.1 Orientar la adecuada y oportuna implementación de proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS para el año 2025 en la sede de la UGEL Calca.
- 2.2 Establecer criterios para la contratación de personal, garantizando los principios de méritos, capacidad de igualdad de oportunidades conforme a lo establecido por las normas legales vigentes.
- 2.3 Contratar personal bajo el régimen CAS para las diferentes oficinas de la UGEL Calca.

#### III. ALCANCE

Unidades de Gestión Educativa Local.

#### IV. ENTIDAD CONVOCANTE

Unidad de Gestión educativa local de Calca

#### V. BASE LEGAL

- 5.1. Constitución Política del Perú
- 5.2. Ley N°28044, Ley general de educación
- 5.3. Decreto Legislativo, en adelante (D.LEG.) . N°1440, D. LEG. Del sistema nacional de presupuesto público.
- 5.4. Ley N°31131 Ley que establece la erradicación de las discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- 5.5. D.LEG. N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias.
- 5.6. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del D.LEG N°1057.
- 5.7. Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del D.LEG. N°1057 y otorga derechos laborales
- 5.8. Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- 5.9. Ley N°29973, Ley General de la persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- 5.10 Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 5.11 Decreto Supermo N°040-2014, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 5.12 Informe técnico N°00357-2021-SERVIR-GPGSC, que precisa los alcances de la Ley N°31131 sobre los contratos administrativos de servicios.

## VI. PRECISIONES

6.1 todas las etapas del proceso de contratación CAS tienen carácter ELIMINATORIO y se desarrollan según lo establecido en el numeral 3 del artículo 3.1 del reglamento del Decreto Legislativo N°1057.

6.2 Podrán participar en el concurso público, los profesionales y/o técnicos que cumplan los requisitos establecidos en los perfiles adjuntos.

6.3 No tener vínculo laboral con otra institución, salvo sea docencia, al momento de la suscripción del contrato, el cual se verificará mediante el aplicativo del AIRHSP.

6.4 Los postulantes aptos de los resultados finales podrán suscribir contrato en estricto orden de méritos.

6.5 En caso de que no se presente el ganador a la suscripción del contrato en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados desde el día siguiente de publicación de resultados o después de la suscripción del contrato, exista renuncia, bajo desempeño valorado en su ficha de evaluación de desempeño laboral, suspensión temporal del postulante ganador contratado, se procederá a suscribir contrato con el siguiente postulante apto en estricto orden de méritos.

6.6 La prestación de servicio de los postulantes ganadores que suscriban el contrato será bajo la modalidad presencial, y mixta o remota dependiendo de las situaciones que ameriten dichas formas de trabajo.

6.7 La contratación en el puesto que se oferta en la presente convocatoria será a plazo determinado prorrogable, sin exceder el año fiscal 2025, por corresponder a labores de naturaleza transitoria.

6.8 El postulante deberá ser mayor de edad.

6.9 El postulante solo se podrá presentar a una plaza en la presente convocatoria, en caso de postular a más de una plaza, será descalificado en las postulaciones que se presente.

6.10 Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el comité de contratación según sea el caso.

### **6.11 Documentos obligatorios a presentar:**

Debe presentar los documentos de acuerdo con el perfil del puesto, considerando lo siguiente:

- Ingresar por mesa de partes de la UGEL Calca (en físico) la solicitud de su postulación en formato FUT (formulario único de trámite), precisando el código y/o cargo al que postula
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Declaraciones Juradas originales con firma y huella, según los ANEXOS 01,02,03, 04 y 05 (adjuntos a la presente convocatoria)
- Títulos, grados académicos que correspondan a su formación académica, en copia simple, (ver lo que pide el perfil y dicha de evaluación)
- Diplomados otorgados por universidades y certificados de capacitación y/o especialización, esta última de los últimos 05 años, en copia simple.

firmada y con huella dactilar en la esquina inferior derecha (ver lo que piden los requisitos mínimos y ficha de evaluación de acuerdo a la RVM 287-2019-MINEDU y el manual de clasificador de cargos del Ministerio de Educación)

- Documentos que acrediten experiencia laboral general y específica (certificados o constancias de trabajo y/o constancias de cumplimiento de servicios contratados y órdenes de servicio), en copia simple.
- La experiencia específica es acumulable a la experiencia general.
- Para la evaluación de la experiencia laboral específica serán computables los servicios prestados en el sector público y/o privado en el cargo al cual postula o labores afines.



- EL EXPEDIENTE (TODOS LOS DOCUMENTOS) DEBE ESTAR SEPARADO POR PESTAÑAS EN EL ORDEN DE LA FICHA DE EVALUACIÓN (ANEXO 09) Y CADA FOLIO DEBE ESTAR ENUMERADO, DEBIDAMENTE FIRMADO Y CON HUELLA DACTILAR EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA.

- Toda documentación presentada por el postulante estará sujeta a verificación o fiscalización posterior.

**6.12 CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN.** - Tendrán un máximo y un mínimo de puntaje distribuyéndose de la siguiente forma (ANEXO N° 08):



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)</b>	%	<b>20.5</b>	<b>60</b>
Formación Académica		10	30
Experiencia General		5	10
Experiencia Específica		5	10
Cursos y/o estudios de Especialización		0.5	10
<b>ENTREVISTA PERSONAL (EP)</b>	%	<b>20</b>	<b>40</b>
Conocimientos para el puesto		10	20
Habilidades o Competencias		10	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	%	<b>40.5</b>	<b>100</b>

### 6.13 PUNTAJE FINAL

Los postulantes que hayan superado todas las etapas serán calificados según el puesto laboral al que postulan aplicándose la siguiente formula:

$$\text{Puntaje final} = (\text{EC}) + (\text{EP}).$$

En los casos que corresponda, se asignarán las bonificaciones al puntaje total establecidas en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad (15%) y Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar (10%).

### VII CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL- UGEL CALCA

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLES
<b>PREPARATORIA</b>			
Aprobación de la convocatoria	16/07/2025	16/07/2025	Comité de contratación
Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional de Empleo	17/07/2025	27/07/2025	RR.HH. – UGEL Calca
<b>CONVOCATORIA</b>			
Publicación de la convocatoria en el portal web institucional y otros medios	21/07/2025	24/07/2025	RR.HH. – UGEL Calca
<b>Presentación de la hoja de vida documentada</b>	<b>22/07/2025</b>	<b>24/07/2025</b>	<b>Postulante</b>
<b>SELECCIÓN</b>			
Evaluación de la hoja de vida.	25/07/2025	25/07/2025	Comité de contratación
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	25/07/2025	25/07/2025	Comité de contratación
<b>Presentación de reclamos.</b>	<b>30/07/2025</b>	<b>30/07/2025</b>	<b>Postulante</b>
Absolución de reclamos de la evaluación de hoja de vida de forma presencial.	31/07/2025	31/07/2025	Comité de contratación/Postulante
Publicación preliminar y aptos para entrevista.	31/07/2025	31/07/2025	Comité de contratación

<b>Entrevista personal</b>	<b>01/08/2025</b>	<b>01/08/2025</b>	<b>Comité de contratación</b>
Publicación final del cuadro de méritos.	01/08/2025	01/08/2025	Comité de contratación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
<b>Adjudicación de plazas</b>	<b>04/08/2025</b>	<b>04/08/2025</b>	<b>Comité de contratación</b>
Emisión y suscripción de contrato	04/08/2025	04/08/2025	RR.HH. – UGEL Calca

- El presente cronograma establecido contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y fuerza mayor que serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar seguimiento de la publicación de los resultados parciales y/o finales del presente proceso.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

Calca, 16 de julio de 2025



**ANEXO N° 01**  
**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, ..... identificado(a) con  
DNI N°..... y con domicilio ubicado en.....  
....., del Distrito de ....., Provincia de  
....., departamento de .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- ✓ Contar con documentación original que se incluye en el Currículum Vitae documentado, la cual certifica la veracidad de la información remitida.
- ✓ Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse.
- ✓ No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- ✓ No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.
- ✓ No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- ✓ No registrar sanciones administrativas ni encontrarme inhabilitado para el ejercicio de la profesión o del puesto al que postulo.
- ✓ No registrar antecedentes penales ni judiciales al momento de postular.
- ✓ No estar inmerso en proceso judicial de reposición laboral a la fecha.
- ✓ No tener vínculo laboral con el Estado u otro empleo en labores administrativas del sector público.
- ✓ Cumplir con los requisitos generales y específicos del cargo al que postulo.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporcione, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual, firmo la presente.

En ..... de ..... del 202.....

.....  
Firma  
DNI



**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:



- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.   |
| <input type="checkbox"/> | No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.         |
| <input type="checkbox"/> | No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos- REDERECL. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.             |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.                                   |
| <input type="checkbox"/> | 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

ANEXO N° 03

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



**ANEXO N° 04**  
**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

ANEXO N° 05

**FORMATO DE SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**

**DATOS PERSONALES:**

- DNI :
- Apellidos :
- Nombres :
- Correo electrónico :
- Teléfonos fijo y móvil (celular):
- Dirección completa :

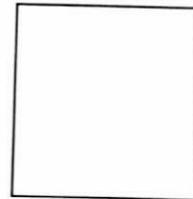


**MEDIANTE LA PRESENTE AUTORIZO EXPRESAMENTE A SER NOTIFICADO ELECTRONICAMENTE CON LOS DOCUMENTOS QUE TENGAN QUE VER CON MI PERSONA, POR MEDIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y/O TELEFONO VIA WHATSAPP CONSIGNADO EN EL PRESENTE DOCUMENTO.**

Calca, ..... de..... de 20....

.....

**Firma del postulante  
DNI:**



**Huella digital**

ANEXO N° 06

**HOJA DE VIDA** (Modelo a presentar)

**I. DATOS PERSONALES. -**

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

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

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

**ESTADO CIVIL:** \_\_\_\_\_

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN :** \_\_\_\_\_  
 Avenida/Calle/Jr.      No.                  Dpto. Distrito Provincia

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

**CORREO ELECTRONICO:** \_\_\_\_\_

**PERSONA CON DISCAPACIDAD:**                  SÍ ( )                  NO ( )

En caso de que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento Sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

**LICENCIADO DE LAS FF.AA. :**                  SÍ ( )                  NO ( )

En caso de que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País
DOCTORADO						
MAESTRÍA						
LICENCIATURA						
TÍTULO PROFESIONAL						
SEGUNDAS ESPECIALIZACIONES						
ESTUDIOS BÁSICOS (SECUNDARIA)						



**II. Estudios complementarios: cursos de capacitación, diplomados, seminarios, talleres, etc. (Desde el 2020 en adelante)**

Nivel (cursos de capacitación, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)

Puede añadir filas en caso sea necesario.

**III. EXPERIENCIA DE TRABAJO**

**Experiencia General**

Experiencia general acumulada que se califica \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses

Nombre de la Institución o Entidad	Cargo Desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de fin (mes/año)	Tiempo en el Cargo*

Puede añadir filas en caso de ser necesario.

**Experiencia específica**

Experiencia profesional acumulada en el área que se califica \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la **experiencia específica**, de acuerdo al requerimiento.

Nombre de la Institución o Entidad	Cargo Desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de fin (mes/año)	Tiempo en el Cargo

Puede añadir filas en caso de ser necesario.

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su verificación posterior.

OJO: PRESENTAR SOLO LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS DE ACUERDO AL PERFIL DEL PUESTO Y A LA FICHA DE EVALUACIÓN.

Calca, ..... de ..... de 2025

.....  
Firma del postulante

DNI:



Huella digital

ANEXO N° 07  
**PERFILES DEL PUESTO**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>ÓRGANO/ÁREA/UNIDAD ORGÁNICA</b>	ADMINISTRACIÓN/RECURSOS HUMANOS
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios para docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión permanente de procesos administrativos disciplinarios, de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<p>a. Desarrollar acciones para atender denuncias ingresadas a la Comisión permanente y secretaría técnica de las autoridades del PAD.</p> <p>b. Elaborar el Plan anual de trabajo y presentar al Director de Gestión administrativa.</p> <p>c. Integrar como Secretario Técnico, la comisión permanente de procesos administrativos disciplinarios y hacer uso de las atribuciones contempladas en la Norma Técnica.</p> <p>d. Asumir las funciones de secretario técnico de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, previa designación por el titular de la UGEL Calca y por tanto cumplir con las funciones establecidas en el Reglamento General de la Ley 30057 Ley del Servicio Civil aprobado por D.S. 040-2014-PCM</p> <p>e. Emitir opiniones sobre consultas de administrados, instituciones educativas y órganos de la UGEL Calca con respecto a procedimiento administrativo disciplinario de docentes como de administrativos.</p> <p>f. Capacitar a los directores de Instituciones educativas de ámbito de la UGEL Calca, con respecto al procedimiento administrativo disciplinario de personal docente y administrativo.</p> <p>g. Evaluar previamente las quejas y denuncias en contra del personal docente y/o administrativo, según corresponda elevarlo ante la comisión permanente de Procesos administrativos disciplinarios de la UGEL, comisión especial de procesos administrativos disciplinarios o derivarlo a la institución educativa para su correspondiente procedimiento.</p> <p>h. Emitir opiniones técnicas dentro de la CPPAD, para el correcto procesamiento de personal docente por presuntas faltas graves y muy graves, velando por el cumplimiento de los principios del Derecho Administrativo como: El debido proceso, legalidad entre otros.</p> <p>i. Tipificar las faltas de acuerdo a la naturaleza de la acción y omisión; proponerlo ante CPPAD o las autoridades del PAD según corresponda.</p> <p>j. Elaborar todos los informes y proyectos de resolución, con respecto a procesos administrativos disciplinarios tanto de personal docente como administrativo y ponerlo ante el CPPAD o autoridades del PAD.</p> <p>k. Llevar el adecuado control, registro y archivo de los expedientes y la documentación remitida a la Comisión y a la Secretaría Técnica de las Autoridades del PAD.</p> <p>l. Elaborar informes mensuales sobre el estado de los procesos administrativos disciplinarios a cargo de la CPPAD y la ST del PAD.</p> <p>m. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue su jefe inmediato.</p> <p>n. Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.</p> <p>o. Registrar los expedientes concluidos y en trámite.</p> <p>p. Administrar el usuario del SIMEX para dar respuesta a reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del portal Web.</p> <p>q. Atender casos de denuncias reportadas en el SISeVe e Identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa.</p> <p>r. Apoyo en las funciones de asesoría legal en caso se requiera.</p> <p>s. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.</p>	

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Formación Académica	Situación académica y estudios requeridos	Requiere Colegiatura	Requiere Habilitación
Superior Universitaria	Título profesional en Derecho registrado en SUNEDU al momento de la postulación.	SI	SI

## CONOCIMIENTOS

- a) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren documentación sustentatoria)**

Derecho Laboral y público, Derecho administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios.

- b) **Cursos y Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos**

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Recursos Humanos, Procesos administrativos (Diplomados otorgados por Universidades, las especializaciones iguales o mayores a 90 horas y los cursos deben ser iguales o mayores a 12 horas de los últimos 5 años).

- c) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas (no requiere sustento documentario de ser el caso).**

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

## EXPERIENCIA

**Experiencia general:** Tiempo de experiencia en el sector público o privado (ya sea técnico o universitario)

2 año de experiencia general

### Experiencia específica

- a. Tiempo de experiencia requerida para el puesto en labores afines al cargo, en el sector público.

1 año de experiencia específica

- b. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia específica,

Nivel	Mínimo	CARGO O FUNCIÓN DESEMPEÑADO
1	X	Servicio civil de graduandos
2		Auxiliar o Asistente
3		Analista
4		Especialista
5		Supervisor / Coordinador
6		Jefe de Área o Dpto.

### Nacionalidad

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI  NO

### Sustento

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, CRITERIO, TRABAJO EN EQUIPO, AUTOCONTROL, EMPATÍA Y ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO</b>	SEDE DE LA UGEL CALCA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b> <b>TÉRMINO: TRES MESES RENOVABLE (EXCEPCIONALMENTE, EL PERIODO DE CONTRATACION PUEDE SER EXTENDIDO SEGÚN LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE LA UGEL CALCA)</b>
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 3,014.19 (El monto puede incrementarse debido a las bonificaciones de acuerdo a la Ley de presupuesto para el año 2025)
<b>OTRAS CONSIDERACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li><li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>• No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li><li>• No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos por la Ley 29988, N° 30794, N° 30901</li></ul>



**CÓDIGO: 007-2025**  
**CARGO: ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ÓRGANO/ÁREA/UNIDAD ORGÁNICA</b>	ADMINISTRACIÓN/ABASTECIMIENTOS
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS

**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 II.EE. de la jurisdicción.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- a. Elaborar y supervisar el Plan Anual de adquisiciones (bienes y servicios) de la Entidad.
- b. 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.
- c. Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.
- d. Ejecutar el pago de servicios de las II.EE de manera oportuna.
- e. Revisar y autorizar la tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida, ordenes de servicios, pólizas y otros documentos
- f. 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.
- g. 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.
- h. Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL.
- i. Controlar la calidad de los bienes que se adquieren
- j. Controlar las entradas y salidas de los vehículos dando cuenta al Jefe del Área.
- k. Visar la documentación administrativa contable que se genera en el Sistema de Abastecimiento.
- l. Supervisar y dirigir las funciones del personal a cargo del almacén de la UGEL Calca.
- m. Supervisar y dirigir las funciones del personal a cargo de patrimonio de la UGEL Calca.
- n. Coordinar con almacén para la elaboración de pecosas.
- o. Participar en las comisiones de los procesos de selección: Adjudicación Directa Pública, Adjudicación Directa Selectiva y/o menor cuantía para la adquisición de bienes y/o servicios que se le asigne
- p. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
- q. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Formación Académica	Situación académica y estudios requeridos	Requiere Colegiatura	Requiere Habilitación
Superior Universitaria	Título profesional en Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Derecho, Ingeniería Industrial y/o afines con <b>certificación OSCE a nivel básico</b>	SI	SI

**CONOCIMIENTOS**

- a) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren documentación sustentatoria)**

Ley de Contrataciones vigente y SIGA - MEF - Módulo de Logística

**b) Cursos y Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos**

Diplomado, curso o taller en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado o SIGA (Diplomados otorgados por Universidades, las especializaciones iguales o mayores a 90 horas y los cursos deben ser iguales o mayores a 12 horas de los últimos 5 años).

**c) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (no requiere sustento documental).**

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general:** Tiempo de experiencia en el sector público o privado (ya sea técnico o universitario)

2 años de experiencia general

**Experiencia específica**

Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia en el sector educación – público:

1 año de experiencia específica

Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia específica:

Nivel	Mínimo	CARGO O FUNCIÓN DESEMPEÑADO
1		Practicante profesional
2	X	Auxiliar o Asistente
3		Analista
4		Especialista
5		Supervisor / Coordinador
6		Jefe de Área o Dpto.

**Nacionalidad**

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI  NO

**Sustento**

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, CRITERIO, TRABAJO EN EQUIPO, AUTOCONTROL, EMPATÍA Y ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO****LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO**

SEDE DE LA UGEL CALCA

**DURACIÓN DEL CONTRATO****INICIO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO****TÉRMINO: TRES MESES RENOVABLE\***

\*EXCEPCIONALMENTE, EL PERIODO DE CONTRATACION PUEDE SER EXTENDIDO SEGÚN LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE LA UGEL (INCLUYE LOS MONTOS, AFILIACIONES DE LEY Y OTROS BENEFICIOS QUE LE CORRESPONDE POR LEY AL TRABAJADOR)

**REMUNERACIÓN MENSUAL****S/ 3,014.19 (El monto puede incrementarse debido a las bonificaciones de acuerdo a la ley de presupuesto para el año 2025)**

INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR

**OTRAS CONSIDERACIONES**

- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos por la Ley 29988, N° 30794, N° 30901



## PLAZAS VACANTES OFERTADAS

CODIGO	PUESTO	N° VACANTES
005-2025	ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	01
014-2025	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS	01
	<b>TOTAL, DE VACANTES</b>	<b>02</b>

CALCA, 16 de julio de 2025



GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
UGEL CALCA U.E. 311  
*[Signature]*  
Ing. Hualbert George Guillén Flores  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS



GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
UGEL CALCA U.E. 311  
*[Signature]*  
CPC Junior Jeremy Martínez Muñoz  
DIRECTOR DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA