SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 002-2023-UGEL HY-CS

RVM N°026-2023-MINEDU

BASES GENERALES DE LA SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL

2023

PROCESO CAS N° 002-2023-UGEL-HUAYLAS
(RVM 026-2023-MINEDU)

PERFIL Y BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUAYLAS.

METAS FÍSICAS DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CAS PARA EL AÑO FISCAL 2023.

PUESTO	PEA
Especialista en Abastecimiento	1
Especialista en Procedimiento Administrativo Disciplinario	1
TOTAL	2

I. PERFILES DE LOS PUESTOS DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN CAS (RVM N°026-2023-MINEDU

1.1. Especialista en Abastecimiento:

IDENTIFICACIÓN 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 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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleto	Completo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	**Economía, Administración, Contabilidad, Estadística, Derecho e Ingeniería.**	
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	**D) ¿Requiere habilitación profesional?**
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	**No aplica**	Si [ ] No [X]
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

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		