# PROCESO CAS Nº 010-2026-GRA-DRE-UGEL.VH/AGA-APER

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) (01) ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMAN – CAS TRANSITORIO.

## I. GENERALIDADES.

### 1.1. Objeto de la convocatoria

La Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán, tiene la necesidad de seleccionar y contratar los servicios profesionales de UN (a) **(01) ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES – CAS TRANSITORIO.**

### 1.2. Dependencia Orgánica Solicitante.

Area de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestion Educativa Local de Vilcas Huamán.

### 1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Area de Administracion, a través de la Comisión respectiva.

### 1.4. Base Normativa:

a) Constitución Política del Perú.
b) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
c) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
d) Ley N° 32513.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
e) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento General.
f) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
g) Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector púbico en caso de parentesco y normas complementarias.
h) Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
i) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
j) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
k) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento General.
l) Decreto legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, régimen CAS).
m) Decreto Supremo 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 - SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legisiativo Nº 1057.
o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011 - SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de Evaluacion.
p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011 - SERVIR/PE, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR/PE, Dispone el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE a partir del 28 de febrero del 2012.
q) Sentencia del Tribunal Constitucional recaida en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
r) Informe Técnico 357-2021-SERVIR-GPGSC.
s) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

## II. PERFIL DEL CARGO CONVOCADO.

### 1.1. ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES.

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos de manera obligatoria y con sustento en la documentación respectiva.

| | |
|---|---|
| **DEPENDENCIA/UNID.ORG** | **DIRECCION** |
| **NOMBRE DEL PUESTO**<br>**CÓDIGO AIRHSP: 000289** | **ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES.** |
| **PERFIL DEL PUESTO** | |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** | **Requisito Mínimo**: Título Profesional en Administración, Contabilidad y Economía. Colegiado y habilitado. |
| **Experiencia** | **Experiencia General:**<br>Mínimo dos (02) años de experiencia general en instituciones públicas y/o privado.<br>**Experiencia Especifica:**<br>Experiencia no menor de (01) año en labores relacionadas al cargo.<br>Deseable en el sector educación. |
| **Curso y/o estudios de especialización** | ➢ Diplomados, Especialización, Capacitaciones en temas relacionados al cargo a desempeñar.<br>➢ Cursos SIAF, SIGA.<br>➢ Certificación vigente de Profesional Certificado del Órgano Encargado de las Contrataciones – OSCE- nivel intermedio.<br>➢ Curso y/o Diplomado y/o Programa de Especialización en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado y/o Contrataciones Públicas. |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables y deseables.** | ➢ Normatividad laboral del Sector Educación.<br>➢ Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.<br>➢ Conocimientos de sistemas administrativos y/o gestión pública.<br>➢ Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, vigentes SIGA – MEF – Módulo de Logística.<br>➢ Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.<br>➢ Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.<br>➢ Conocimiento de Microsoft Office: Excel, Word y Power Point. |

| | |
|---|---|
| **Habilidades y competencias** | ➢ Orientación hacia el logro.<br>➢ Búsqueda de la Información.<br>➢ Iniciativa.<br>➢ Trabajo en equipo y cooperación.<br>➢ Interés por el orden y la claridad |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

a) Apoyo en la elaboración de requerimientos, pedidos, términos de referencia o especificaciones técnicas, para la contratación de bienes y servicios que requiera las áreas usuarias de la UGEL.
b) Elaborar especificaciones técnicas o términos de referencia, pedidos, solicitudes de certificación presupuestal o previsión presupuestal y su gestión hasta su aprobación, que requiera el Equipo de Logística para el normal desarrollo de sus funciones.
c) Realizar indagaciones de mercado respecto de los pedidos realizados por la Coordinación del Equipo de Logística u otras áreas usuarias de la UGEL.
d) Atención de requerimientos de bienes y servicios, verificando el método de contratación que corresponda utilizar.
e) Consolidación y verificación de los requerimientos y sus especificaciones técnicas o términos de referencia, de acuerdo con las condiciones técnico- administrativas establecidas en la normativa de contrataciones del estado vigente.
f) Efectuar informes de indagaciones de mercado determinando el valor estado y/o referencial y otras condiciones inherentes a las contrataciones de bienes y servicios.
g) Elaboración de cuadros comparativos, resúmenes ejecutivos y proyectos de resolución para la aprobación de expedientes de contratación.
h) Solicitar y gestionar la aprobación de certificaciones de crédito presupuestal o previsión presupuestal, entre otra documentación necesarias para las contrataciones de bienes y servicios que requiera la UGEL.
i) Elaboración de expedientes (pedidos, cotizaciones, cuadros comparativos, certificaciones de crédito presupuestario o previsión presupuestal, entre otros) para la contratación de bienes y/o servicios a través del método especial de contratación de Catálogo Electrónicos de Acuerdo Marco o de contrataciones iguales o menores a 8 UIT, así como de las órdenes de compra o de servicios correspondientes y elevarlos para la firma de la Coordinación de Equipo de Logística.
j) Elaborar y actualizar un registro de las órdenes de compra o servicio que hayan generado y emitido a razón de sus funciones o asignación.
k) Elaboración de expedientes (pedidos, cotizaciones, cuadros comparativos, certificaciones de crédito presupuestario o previsión presupuestal, entre otros) para la contratación de bienes y/o servicios a través de procedimientos clásicos y elevarlos para la firma del responsable del área; y llevar a cabo su contratación.
l) Integrar comités de selección o comités técnicos especializados, en los procedimientos de selección clásicos o especiales o llevados a cabo por compra corporativa facultativa u obligatoria, para las contrataciones de bienes o servicios, en los que haya sido designado como parte integrante, desde su instalación hasta el consentimiento de la buena pro o hasta que esta quede administrativamente firme, y elaborar, registrar y publicar la documentación pertinente que corresponda a cada etapa.
m) Verificación del cumplimiento de los requisitos previos previstos en la normativa de contrataciones del Estado a efectos de elevar los cuestionamientos al pliego absolutorio de consultas y observaciones.
n) Elaborar informes técnicos para el trámite de proceso de estandarización, contrataciones directas y otros correspondientes a la fase de actuaciones preparatorias y de selección.
o) Elaborar informes técnicos y realizar el seguimiento respecto de los recursos de apelación presentados ante la Entidad o el Tribunal de Contrataciones del Estado, en el trámite del procedimiento de selección.
p) Crear, organizar y actualizar un registro concerniente a los pedidos y/o requerimientos a su cargo, generando estadísticas de atención respecto a los mismos.
q) Otras actividades que designe el/la Jefe/a del jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del servicio** | Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán |
| **Duración del contrato** | A partir de la adjudicación y firma de contrato por un periodo de tres meses, renovable previa evaluación de desempeño y cumplimiento de funciones y metas. |
| **Contraprestación Mensual** | S/2,964.19 (Dos mil novecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluye los montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

## III. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:

El proceso de selección será de modo PRESENCIAL, con el siguiente cronograma:

| | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA* INICIO | FIN | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| | **PREPARATORIA** | | | |
| 01 | Aprobación de la convocatoria | 09/01/2026 | 09/01/2026 | Comité de Selección |
| 02 | Publicación del proceso "Talento en el Portal Perú" de Servir | 12/01/2026 | 22/01/2026 | Equipo de personal |
| | **CONVOCATORIA** | | | |
| 03 | **Publicación de la convocatoria** en el Portal Institucional y panel informativo de la UGEL Vilcas Huamán. | 12/01/2026 | 22/01/2026 | Equipo de personal |
| 04 | Presentación de hoja de vida documentada Currículum Vitae) en la **Mesa de Partes** de la UGEL (**Presencial**) Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación. | 23/01/2026 | 26/01/2026 | Oficina de Trámite Documentario |
| | **SELECCION** | | | |
| 05 | **Evaluación de la Hoja de Vida** (curriculum vitae) | 27/01/2026 | 27/01/2026 | Comité de Selección |
| 06 | Publicación de resultados de la evaluación de Hoja de Vida (curriculum vitae) en el Portal Institucional y panel informativo de la UGEL Vilcas Huamán. | 27/01/2026 | 27/01/2026 | Comité de Selección |
| 07 | Presentación de reclamos por escrito a través de Mesa de Partes virtual y/o presencial de la UGEL Vilcas Huamán. | 28/01/2026 8.30 am. | 28/01/2028 13.00 pm. | Oficina de Trámite Documentario |
| 08 | Absolución de reclamos | 28/01/2026 15.00pm. | 28/01/2026 17.00 pm. | Comité de Selección |
| 09 | Publicación de resultados finales de evaluación de Hoja de vida, (Postulantes aptos para la etapa de Entrevista). | 28/01/2026 18:00 pm | 28/01/2026 | Comité de Selección |
| 10 | **Entrevista Personal** (presencial) | 29/01/2026 09.00.am | 29/01/2026 | Comité de Selección |
| 11 | Publicación de resultados finales en el Portal Institucional y panel informativo de la UGEL Vilcas Huamán. | 29/01/2026 18:00 pm | 29/01/2026 | Comité de Selección |
| | **SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO** | | | |
| 12 | Adjudicación. | 30 de enero del 2026 | | Equipo de personal |
| 13 | Suscripción de Contratos y Registro de Contrato en el aplicativo NEXUS UGEL Vilcas Huamán. | 30 de enero del 2026 | | Equipo de personal |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | Inicio de actividades en la UGEL | 02 de febrero del 2026 | Equipo de personal |

*El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del portal institucional de la UGEL Vilcas Huamán, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

## IV. FASES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación de las fases de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| ETAPAS DE EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|---|
| **EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA (currículo vitae)** | **50%** | **25** | **50** |
| Formación Académica | 20% | -- | 20 |
| Cursos y/o actualizaciones | 10% | -- | 10 |
| Experiencia Laboral | 20% | -- | 20 |
| **ENTREVISTA PERSONAL** | **50%** | **27** | **50** |
| Conocimientos para el puesto<br>Capacidad analítica y comunicación efectiva<br>Competencias laborales<br>Ética y competencias | 50% | 27 | 50 |
| **Puntaje Total** | **100%** | **52** | **100** |

**Consideraciones importantes:**

- Todos los documentos a presentar en el CV deberán estar debidamente fedateados.
- El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
- ***Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco años (2021-2025), con un mínimo de 30 horas lectivas.***
- Se acredita la experiencia con documentos respectivos que acrediten el servicio prestado: Resoluciones, contrato locación y/o Contratos de Servicios administrativos lo que deberá acreditar con boletas de pago. Las resoluciones deberán precisar inicio y término del servicio prestado, en caso contrario deberá presentar los documentos autoritativos que acrediten el ingreso y su respectivo término del vínculo contractual.
- La evaluación en cada fase es eliminatoria, por lo que el postulante que no obtenga el puntaje mínimo en cada fase, será descalificado automáticamente.
- El puntaje aprobatorio en cada fase para pasar a la siguiente fase o ser admitido es:
  - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación de hoja de vida es de 25 puntos.
  - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación capacidades es de 27 puntos.

## V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

**De la presentación de la Hoja de Vida.**

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada y no suple los documentos que acrediten lo indicado, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El sobre cerrado deberá contener el expediente del postulante con los siguientes requisitos obligatorios. Caso contrario no será admitido.

a. Solicitud de postulante, dirigida al presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando la plaza a la que postula. (Anexo Nº 01)
b. Copia de DNI
c. Copia de RUC

d. Hoja de Vida (Currículum Vitae) foliado, documentado y legalizado.
e. Presentar Declaración Jurada del Postulante. (Anexo Nº 02)
f. Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional. (Anexo Nº 03)
g. Presentar Declaración Jurada de Domicilio. (Anexo Nº 04)

La presentación de la hoja de vida deberá presentarse ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar. Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados y conteniendo sus datos escritos en computadora o con letra imprenta, de acuerdo al siguiente formato:

Señor:
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL VILCAS HUAMÁN
Atte. Comité de Evaluación
Proceso de Contratación CAS Nº.....-2026

ENTIDAD A LA QUE POSTULA: _____

CARGO AL QUE POSTULA: _____

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: _____

DNI:_____Nº DE FOLIOS: _____

**Nota:** los currículums vitae presentados por los postulantes (que estén con puntaje) no serán devueltos, por constituir estas partes del acervo documentario de la UGEL VILCAS HUAMÁN.

**IMPORTANTE:** Será descalificado el postulante cuando:

- Omita presentar alguno de los documentos y/o anexos, o declare en ellas afirmaciones falsas o imprecisas, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados y/o documentación incompleta.

**VI. PUNTAJE FINAL:** El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes de la Evaluación Curricular y la Evaluación de Capacidades.

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán, otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última fase del proceso sobre el puntaje final a los postulantes que hayan superado todas las fases anteriores del presente proceso de selección.

Para el caso de Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la fase de entrevista personal, de conformidad en lo establecido en el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al personal que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

Para el caso de la Bonificación por discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje final al postulante que lo haya indicado en la Hoja de Vida y haya adjuntado copia autenticada del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS. La calificación se hará sobre los criterios de evaluación descritos en la presente base y el

postulante que obtenga el puntaje final más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto en concurso bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo Nº 1057 y la Ley Nº 29849. Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido. La Comisión, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento al Área de Personal con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto en el numeral III de la presente convocatoria.

## VII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

### 7.1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.

b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

c. Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

### 7.2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

b. Por restricciones presupuestales.

c. Otras debidamente justificadas.