

**PROCESO CAS N° 057-2023-MINEDU/-UGEL.06-ARH CONVOCATORIA
PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ESPECIALISTA EN LOGISTICA**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de: Un (01) Especialista en Logística

2. DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE:

Área de Administración – Equipo de Logística

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Área de Recursos Humanos - Equipo de Reclutamiento y Selección.

4. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas correspondientes.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título Profesional en: Derecho Administración, Economía, Contabilidad, (*)
Experiencia Laboral Presentar constancia de Formación académica técnica o universitaria requeridos para el puesto de trabajo.	Experiencia laboral general: Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público o privado. Experiencia específica: Experiencia de dos (02) años en cargos y/o funciones afines en el sector público.
Cursos y/o Estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	Cursos, Diplomado y/o Especializaciones afines al cargo. Certificación OSCE (Indispensable)

Competencias	Responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad analítica, comunicación, empatía, iniciativa.
Conocimientos: Mínimos o indispensables	Ley de Contrataciones del Estado. Texto Único Ordenado (T.U.O.) de la Ley N° 27444. Conocimiento como operador SEACE.(**)

(*) Es de Carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil del puesto.

(**) No necesita Documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la etapa de prueba de Conocimiento y/o Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en las etapas en mención.

III.CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar y organizar el seguimiento del proceso logístico del presupuesto de la UGEL, en coordinación con la DRELM, con el objetivo de contribuir con la implementación de la estrategia institucional.
2. Implementar los lineamientos técnicos internos que orientan la formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto Institucional de la UGEL, concordadas con la DRELM, MINEDU, para dirigir y organizar el proceso de presupuesto.
3. Elaborar el proyecto de presupuesto, gestionar la aprobación del presupuesto y posteriores modificaciones y ampliaciones al presupuesto institucional de la UGEL, en coordinación con las áreas y el MINEDU, para asegurar la asignación de recursos y según lo estipulado por el sistema de presupuesto público.
4. Verificar el alineamiento del Presupuesto y Plan operativo de las áreas de la UGEL, para que se guarde coherencia en la ejecución de ambos documentos de gestión.
5. Asesorar a las áreas de la UGEL, en el proceso de elaboración de expedientes de contrataciones.
6. Revisar y ejecutar el presupuesto asignado para el personal de las Instituciones Educativas Publicas, a fin de consolidar la ejecución del presupuesto de la UGEL.
7. Administrar la asignación del gasto por genéricas del gasto y fuentes de financiamiento, en coordinación con las áreas de la UGEL, para velar por el uso del presupuesto.
8. Elaborar informes sobre los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación de las contrataciones de la UGEL, con la finalidad de informar sobre el desempeño de la gestión.
9. Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior o la UGEL 06.

**“Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”-2018 al 2027
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESAROLLO”**

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SEDE UGEL N° 06 – Av. La Molina 905 / La Molina.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de su suscripción hasta el 31 de Octubre de 2023.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil Quinientos y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral Máxima	Jornada semanal máxima de 48 horas.
tras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato se deberá presentar la Copia legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios a través de Notario Público.

D. RICARDO S. ALAYNA SANCHE
 Jefe (a) Oficina de Administración
 Unidad de Gestión Educativa Local N° 06