



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión
de Recursos Educativos

CONVOCATORIA CAS N° 017-2019/MINEDU/UE.120

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS DE LA DIGERE

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional en Seguimiento y Monitoreo de Distribución de Recursos Educativos de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos - DIGERE.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Gestión de Recursos Educativos

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Administración¹ – UA.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, eliminación progresiva del Contrato Administrativo de Servicios – CAS.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

5. Condiciones de la postulación

- a. La Hoja de Vida con la documentación sustentatoria debe estar debidamente foliada y visada cada hoja.
- b. Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.
- c. En caso de producirse un empate en la calificación final de dos o más postulantes, a fin de determinar al ganador se optará por el postulante que tenga mayor experiencia específica para el puesto convocado. De subsistir el empate, se tomará una Prueba Técnica de Conocimientos a los postulantes empatados.
- d. El postulante tendrá una tolerancia máxima de 10 minutos respecto a la fecha y hora programadas para su Entrevista Personal. Pasado ese tiempo, se le tendrá por no presentado.
- e. Se considerará admitido, al postulante que reúna todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto convocado, a fin de proceder a la calificación de su Hoja de Vida en esta Etapa de Evaluación Curricular.
- f. El postulante que haya obtenido en la Evaluación Curricular un puntaje mínimo requerido de 70 puntos, podrá continuar a la siguiente Etapa de la Entrevista Personal.
- g. El postulante deberá obtener en la Etapa de la Entrevista Personal un puntaje mínimo aprobatorio de 70 puntos.
- h. Cualquier situación no prevista en las presentes Bases, será resuelta de manera autónoma por el Comité de Selección, bajo el principio meritocrático, en el marco de sus competencias y atribuciones.
- i. Cualquier modificación del cronograma de la convocatoria publicado, deberá ser autorizada por el Comité de Selección.



¹ Manual de Operaciones de la DIGERE, aprobado mediante R.M. N° 205-2018-MINEDU, modificado por R.M. N° 384-2015-MINEDU (Art. 14, Literal h, "Ejecutar e implementar las acciones del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en la DIGERE, así como sus subsistemas, procesos, normas y lineamientos, entre otros de similar naturaleza.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio
de Gestión PedagógicaDirección de Gestión
de Recursos Educativos**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo – MINTRA		Del 07 de AGOSTO al 20 de AGOSTO de 2019	Unidad de Administración
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria En el Portal Institucional y en el panel ubicado en Mesa de Partes del MINEDU	Del 07 de AGOSTO al 20 de AGOSTO de 2019	Unidad de Administración
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada vía físico en la siguiente dirección: Mesa de Partes Calle del Comercio N° 193 – San Borja	Del 14 al 20 de AGOSTO de 2019 Horario: 08:30 a 17:00 horas	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	Del 21 al 28 de AGOSTO de 2019	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida La DIGERE publicará en el Portal Institucional del MINEDU	El 02 de SETIEMBRE de 2019	Unidad de Administración
5	Otras Evaluaciones Evaluación Técnica La DIGERE, se comunicará con los postulantes APTOS, para indicarles el lugar, fecha y hora exacta en la cual se realizará la presente etapa	No aplica	Unidad de Administración
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones En el Portal Institucional	No aplica	Comité de Selección
7	Publicación del rol de Entrevistas Personales La DIGERE, publicará en el Portal Institucional del MINEDU la programación de entrevistas, indicando lugar, fecha y hora exacta en la cual se realizará la presente etapa	El 02 de SETIEMBRE de 2019	Unidad de Administración
8	Entrevistas Personales Se llevará a cabo conforme a la programación de entrevistas, publicada en el Portal Institucional del MINEDU	Del 03 al 06 de SETIEMBRE de 2019	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final de los procesos. La DIGERE, publicará en Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	El 09 de SETIEMBRE de 2019	Unidad de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Del 10 al 16 de SETIEMBRE de 2019	Unidad de Administración
11	Registro del Contrato e inicio del servicio	Al día siguiente de suscripción del contrato	Unidad de Administración





CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS DE LA DIGERE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	Dirección de Gestión de Recursos Educativos (DIGERE)
Fuente de Financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Nombre del puesto	PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS
Unidad Ejecutora	120
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	024
Actividad POA	5000003
Tarea del POA	1
Misión del puesto a contratar	Brindar asistencia técnica especializada en el seguimiento y monitoreo para la entrega de los materiales y recursos educativos desde las UGELs hasta las instituciones educativas, así como coordinar con los órganos competentes del Ministerio de Educación, con el fin de asegurar que dichos bienes lleguen al usuario final.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y gestionar las acciones de seguimiento y monitoreo para su adecuado almacenamiento y distribución de los materiales y recursos educativos en las UGELs y las Instituciones Educativas.
- 2 Coordinar y gestionar las acciones de seguimiento y monitoreo para la distribución de los materiales y recursos educativos de las UGELs y de las Instituciones Educativas al usuario final.
- 3 Informar mensualmente a la DIGERE, el grado de avance a nivel nacional de la distribución de los materiales y recursos educativos y otros documentos, desde las UGELs hacia las instituciones educativas, a fin de verificar el cumplimiento de los plazos establecidos.
- 4 Supervisar las labores asignadas a los Coordinadores Regionales y Gestores de Materiales, a fin de que se cumpla con las actividades de seguimiento y monitoreo de la distribución de materiales y recursos educativos.
- 5 Analizar y consolidar la información remitida por los Coordinadores Regionales y Gestores de Materiales, respecto a la distribución a nivel nacional de los materiales y recursos educativos, a fin de controlar la distribución de estos bienes desde las UGELs hacia las Instituciones Educativas.
- 6 Efectuar el seguimiento y control del abastecimiento de los materiales y recursos educativos a las instituciones educativas, así como la redistribución de los mismos desde las UGELs, a fin de cumplir con las metas programadas.
- 7 Coordinar con los órganos involucrados del Ministerio de Educación, para la obtención de los reportes de la distribución de materiales y recursos educativos.
- 8 Elaborar una base de datos y mantenerla actualizada de las lecciones aprendidas, precisando los inconvenientes que tienen los gestores en el cumplimiento de sus funciones y las soluciones encontradas frente a los mismos, a fin de elaborar un catálogo de las mismas, socializarlos a nivel nacional y mejorar la labor de seguimiento y monitoreo.
- 9 Detectar los problemas que tienen mas relevancia mediante el Diagrama de Pareto, a fin de llevar a cabo las acciones correctivas y establecer prioridades de solución.
- 10 Realizar otras funciones en materia de su competencia, que el Director superior y/o jefe inmediato le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
 Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones externas
 MINEDU, UGELs Instituciones Educativas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿ Se requiere Colegiatura?																													
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Educación o Sociología</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">En Gestión Pública y/o en temas relacionados a la función a desempeñar</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Educación o Sociología	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	En Gestión Pública y/o en temas relacionados a la función a desempeñar	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿ Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																													
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Educación o Sociología																														
<input type="checkbox"/> Bachiller																															
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																															
<input type="checkbox"/> Maestría	En Gestión Pública y/o en temas relacionados a la función a desempeñar																														
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																															
<input type="checkbox"/> Doctorado																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																															



PERÚ

Ministerio de Educación

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE DISTRIBUCION DE RECURSOS EDUCATIVOS DE LA DIGERE

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto ((No requieren documentación sustentaria):

- Conocimiento sobre diseño, implementación y optimización de procesos de seguimiento, supervisión, control y monitoreo de dichos procedimientos.
- Conocimiento en la planificación, implementación, ejecución y conducción de procesos para cumplimiento de metas.
- Conocimiento y manejo de Microsoft Office (word, excel, power point), a nivel de usuario

B. Cursos y Programas de especialización (ó diplomados) requeridos y sustentados con documentos:

Nota: - Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización (ó diplomados), no menos de 90 horas.
 - Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración menor a doce (12) horas, siempre que sean mayor a ocho (8) y organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

- Curso de capacitación en Monitoreo y Evaluación en Programas de Gestión Pública.
- Curso de capacitación en Monitoreo y Evaluación de Proyectos Sociales.

C. Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (word, open office, write, etc.)		X		
Hójas de Cálculo (Excel, opencalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

Ocho (08) años en experiencia laboral general.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Cinco (05) años de experiencia relacionadas a actividades de Monitores y/o Seguimiento y/o Evaluación de Procesos

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

Cinco (05) años de experiencia relacionadas a actividades de Monitores y/o Seguimiento y/o Evaluación de Procesos en el sector público

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 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

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana?

SI X No

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, planificación, atención y análisis

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Calle del Comercio N° 193 - Distrito de San Borja - Provincia y Departamento de Lima
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del Contrato fin: Término 3 meses
Contraprestación mensual	S/. 12,000.00 (Doce mil y 00/100 soles), que incluye impuestos, afiliaciones y retenciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador de acuerdo a la normatividad vigente.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 40 horas.



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS DE LA DIGERE

FIRMAS

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	
Nombre y firma del Director de la entidad	 SANDRA NORMA CARDENAS RODRIGUEZ Directora de Gestión de Recursos Educativos
Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias CAS - Recursos Humanos (o quien haga sus veces)	 CAROLINA DEL PILAR CERONI MENDOZA JEFE (e)

SANDRA NORMA CARDENAS RODRIGUEZ
 Directora de Gestión de Recursos Educativos
 ARCANGEL RUDECINDO TORRES MENACHO
 Responsable (e) Área de Recursos Humanos
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS

DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIGERE

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
Requisitos académicos	12,5%	20	25
Experiencia general	15,0%	20	30
Experiencia específica	22,5%	30	45
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50%	70	100
EVALUACIÓN TÉCNICA			
Puntaje Total de Examen Escrito	0%	0	0
ENTREVISTA			
- Conocimiento sobre diseño, implementación y optimización de procesos administrativos y operativos, así como acciones de seguimiento, supervisión, control y monitoreo de dichos procedimientos.	25%	35	50
- Conocimiento en la planificación, implementación, ejecución y conducción de procesos para cumplimiento de metas. - Conocimiento y manejo de Microsoft Office (word, excel, power point), a nivel de usuario	25%	35	50
Puntaje Total de Entrevista	50%	70	100
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorios.

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, 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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

2. Documentación adicional:

1. Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
2. Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
3. Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan 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 etapas de evaluación del proceso.

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.