CONVOCATORIA CAS N° 023-2019/MINEDU/UE.120

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL PARA LA UNIDAD DE ADQUISICIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS DE LA DIGERE

GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de un (01) Profesional den Ejecución Contractual para la Unidad de Adquisición de Recursos Educativos de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos - DIGERE.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Unidad de Adquisición de Recursos Educativos - UARE

3. **Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación**
   Unidad de Administración[1] – 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.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – DIGERE - UA - RECURSOS HUMANOS – V°B°

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – DIGERE-UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – C. CERONI

[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.

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - DIGERE - UA - RECURSOS HUMANOS - V°B°

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - C. CERONI - DIGERE-UNIDAD DE ADMIN...

PERÚ | Ministerio de Educación

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN EJECUCION CONTRACTUAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	Dirección de Gestión de Recursos Educativos (DIGERE)
Fuente de Financiamiento	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar:
Nombre del puesto	PROFESIONAL EN EJECUCION CONTRACTUAL
Unidad Ejecutora	120
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	024
Actividad POA	5000003
Tarea del POA	1
Misión del puesto a contratar	Brindar asesoría en la aplicación de normas en materia de contrataciones del Estado con el fin de garantizar la legalidad y el adecuado seguimiento del cumplimiento y ejecución de las obligaciones derivadas de los contratos suscritos por la DIGERE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asesoramiento en la ejecución de contratos y convenios suscritos por la DIGERE para el correcto y adecuado cumplimiento de los mismos.
2	Absolver las consultas de carácter normativo que formule la DIGERE y sus usuarios en materia de ejecución contractual y/o del cumplimiento de las obligaciones y prestaciones contractuales pactadas con los contratistas, para cautelar la legalidad y los intereses institucionales.
3	Brindar apoyo a los especialistas en los procesos de selección que ejecute la DIGERE en la formulación de los documentos contractuales de las bases administrativas de los respectivos procesos a fin de determinar su legalidad y suficiencia.
4	Coordinar con los especialistas en ejecución contractual y/o responsables de las contrataciones que realice la DIGERE a fin de brindar el debido y oportuno asesoramiento en las decisiones en materia de ejecución contractual.
5	Realizar el seguimiento de la ejecución de los Contratos y Convenios suscritos por la DIGERE, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones y prestaciones pactadas en los mismos.
6	Brindar apoyo legal a la DIGERE y a las áreas usuarias en la ejecución de los contratos suscritos para cautelar el cumplimiento de las obligaciones, prestaciones, características, calidades, funcionalidades, plazos, condiciones, etc. pactadas con los respectivos contratistas.
7	Asesorar y elaborar la documentación correspondiente que requiera la DIGERE para garantizar el ejercicio de sus derechos y obligaciones, incluyendo aquellas relacionadas a la atención de solicitudes, recursos administrativos, procedimientos sancionadores y solución de controversias.
8	Realizar otras funciones y/o actividades que en materia de Contrataciones del Estado, que le asigne y/o solicite el superior y/o jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones externas

MINEDU, OSCE.

FORMACION ACADEMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿ Se requiere Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a)		[X] Sí [ ] No
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Título/ Licenciatura	Derecho	¿ Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría		[X] Sí [ ] No
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Egresado [ ] Título	No Aplica	
			[ ] Doctorado		
			[ ] Egresado [ ] Título	No aplica	

J. DIAZ C.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales *(No requieren documentación sustentaria. Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal)* **:**

'Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), Sistema Integrado de Gestión Administraciva (SIGA), Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), conocimiento y manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

B.) Programas de especialización 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 Especialización/Diplomado en Contrataciones del Estado, Contratación Estatal o Contrataciones Públicas
- Certificación por el Organismo Superior de Contrataciones del Estado (OSCE) vigente

C.) Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado
	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 de experiencia laboral en general.

Experiencia específica

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

Séis (06) años de experiencia en actividades de logística, abastecimiento y/o en materia de contrataciones

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

Cinco (5) años de experiencia en actividades de contrataciones públicas 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	X	Analista		Especialista		Supervisor/ Coordinador		Jefe de Área o Dpto		Gerente o Director

Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisitode experiencia; en caso exisistiera algo adicional para el puesto

---

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana?		**SI**	**X**	**No**
	.....			

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, planificación, comunicación efectiva.

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	Período: Tres (3) meses, a partir de la suscripción del contrato
Contraprestación mensual	S/. 10,000.00 (Diez 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.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Unidad de Adquisición de Recursos Educativos - J. DIAZ C.

FIRMAS

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	Econ. JAVIER JOEL DÍAZ CARRILLO JEFE (e) UNIDAD DE ADQUISICIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS DIGERE
Nombre y firma del Director de la entidad	MINISTERIO DE EDUCACIÓN - Dirección de Gestión de Recursos Educativos 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) UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIGERE

DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

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
EVALUACION 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 TECNICA			
Puntaje Total de Examen Escrito	0%	0	0
ENTREVISTA			
Conocimiento en Sistemas Administrativos: Logística y Distribución, Presupuesto.	25%	35	50
Conocimientos en: Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)	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.