



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión
de Recursos Educativos

CONVOCATORIA CAS N° 027-2019/MINEDU/UE.120

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SUB COORDINADOR DE MONITOREO Y EVALUACIÓN PARA LA UNIDAD DE PRESUPUESTO, PROGRAMACIÓN Y MONITOREO DE LA DIGERE

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Sub Coordinador de Monitoreo y Evaluación para la Unidad de Presupuesto, Programación y Monitoreo de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos - DIGERE.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Presupuesto, Programación y Monitoreo - UPPM

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Administración¹ – UA.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Ley N° 29849, eliminación progresiva del Contrato Administrativo de Servicios – CAS.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

5. Condiciones de la postulación

- La Hoja de Vida con la documentación sustentatoria debe estar debidamente foliada y visada cada hoja.
- Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- El postulante deberá obtener en la Etapa de la Entrevista Personal un puntaje mínimo aprobatorio de 70 puntos.
- 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.
- 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 Educación****Viceministerio
de Gestión Pedagógica****Dirección 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





PERÚ

Ministerio
de EducaciónCONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN SUB COORDINADOR
DE MONITOREO Y EVALUACION

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área
Solicitante

UNIDAD DE PRESUPUESTO, PROGRAMACION Y MONITOREO

Fuente de Financiamiento

☒ RROO☐ RDR☐ Otros

Especificar: _____

Nombre del puesto

SUB COORDINADOR DE MONITOREO Y EVALUACION

Unidad Ejecutora

120 - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS

Correlativo de Cadena

024

Actividad POA

5000003

Tarea del POA

1

Misión del puesto a contratar

Diseñar y coordinar la implementación de mecanismos de monitoreo y evaluación de los procesos de la DIGERE, en el marco de la normativa que regula la materia a fin de garantizar su correcta implementación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar y conducir la implementación de Planes para el monitoreo de los procesos de adquisición, almacenamiento y distribución de la DIGERE.
 - 2 Coordinar las acciones de monitoreo y evaluación de los procesos de la DIGERE, para recomendar medidas necesarias que aseguren el cumplimiento de los objetivos y metas.
 - 3 Formular y/o actualizar las herramientas de monitoreo y evaluación de procesos.
 - 4 Formular y dirigir la implementación de acciones orientadas al uso de sistemas de información para el monitoreo y seguimiento a la gestión de los procesos en la DIGERE.
 - 5 Evaluar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los recursos educativos-pedagógicos; así como la oportunidad y eficiencia de la dotación de los recursos.
 - 6 Formular y dirigir la implementación de acciones orientadas a evaluar la recepción de los usuarios sobre los recursos educativos -pedagógicos.
- Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones externas

MINEDU, MEF

FORMACION ACADEMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)☒ Bachiller☐ Título/ Licenciatura☒ Maestría☐ Egresado☐ Doctorado☐ Egresado☒ Título☐ TítuloIngeniería Industrial / Ingeniería
Administrativa / Economía / Educación y
otras carreras afinesGestión Pública, Gerencia Pública,
Gestión Social o Gestión de Proyectos.

No aplica

C.) ¿ Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No¿ Requiere habilitación
profesional?☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en Sistemas Administrativos: Planificación, Logística o Distribución.
- Conocimiento de monitoreo, seguimiento, evaluación o similares.

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.

- Programa de Especialización o Diplomado en Proyectos de Inversión Pública.
- Curso en Gestión por Resultados y/o Gobierno Electrónico

C.) 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: Project		X		

Sustentado

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

Sustentado

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Siete (07) años de experiencia laboral en general.

Experiencia específica

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

Cinco (05) años en áreas o puestos relacionados a planificación y/o gestión de proyectos o programas y/o seguimiento y/o evaluación en el sector público o privado.

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

Tres (03) años en áreas o puestos relacionados a planificación y/o gestión de proyectos o programas y/o seguimiento y/o evaluación 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

Indique otras funciones o aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

Se requiere nacionalidad peruana?

SI X No

.....

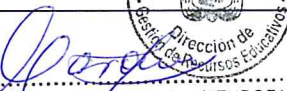
HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, orientación a resultados, comunicación efectiva, trabajo en equipo.

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/. 11,000.00 (Once 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.

FIRMAS

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	 PAOLA ANGULO BARRERA JEFE (e) UNIDAD DE PRESUPUESTO, PROGRAMACIÓN Y MONITOREO DIGERE	
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) UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIGERE	 ARCANGEL RUDECINDO TORRES MENACHO Responsable (e) Área de Recursos Humanos DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS

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 TÉCNICA			
Puntaje Total de Examen Escrito	0%	0	0
ENTREVISTA			
Conocimientos de las actividades a realizar según perfil.	20%	25	45
Experiencia en las actividades a realizar.	30%	45	55
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:

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

DE LA DECLATORIA 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.