



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión
de Recursos Educativos

CONVOCATORIA CAS N° 028-2019/MINEDU/UE.120

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN ALMACÉN PARA LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LA DIGERE

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Almacén para la Unidad de Almacenamiento y Distribución de la DIGERE.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Almacenamiento y Distribución - UAyD

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 03 al 17 de OCTUBRE 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 03 al 17 de OCTUBRE 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 11 al 17 de OCTUBRE de 2019 Horario: 08:30 a 17:00 horas	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	Del 18 al 23 de OCTUBRE 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 24 de OCTUBRE 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 24 de OCTUBRE 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 25 al 28 de OCTUBRE 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 29 de OCTUBRE de 2019	Unidad de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Del 30 de OCTUBRE al 07 de NOVIEMBRE de 2019	Unidad de Administración
11	Registro del Contrato e inicio del servicio	Al siguiente día hábil de suscripción del contrato	Unidad de Administración



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante
Fuente de Financiamiento
Nombre del puesto
Unidad Ejecutora
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)
Actividad POA
Tarea del POA

UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION

☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar:
ESPECIALISTA EN ALMACEN
120
0024
5000003
1

Misión del puesto a contratar

Conducir, gestionar, supervisar y controlar los procesos de almacenamiento de los recursos y materiales educativo-pedagógicos del Almacén Central de la DIGERE, así como implementar mecanismos y procedimientos de control, custodia e inventario de los bienes patrimoniales en el marco de la normativa que regula la materia, a fin de asegurar su correcto funcionamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir los procesos de almacenamiento de los recursos educativo-pedagógicos, para asegurar el correcto funcionamiento del Almacén Central de la DIGERE.
- Recibir, registrar y almacenar los materiales educativos, provenientes de las adquisiciones, donaciones u otras modalidades de ingresos, a fin de llevar un control de los mismos, según las características y/o especificaciones técnicas establecidas en los respectivos de documentos.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén, para la ejecución de la distribución de los materiales educativos, de acuerdo a los requerimientos formulados por las unidades usuarias.
- Implementar procedimientos y mecanismos de control, seguimiento, monitoreo, sobre el manejo y custodia de los bienes, para cautelar y preservar su integridad y las óptimas condiciones de almacenamiento.
- Desarrollar y aplicar técnicas en materia de seguridad, para adoptar medidas de prevención ante la ocurrencia de una situación de riesgo de los bienes almacenados.
- Efectuar coordinaciones con la Unidad de Almacenamiento y Distribución de la DIGERE, sobre temas relacionados al proceso de inventario físico de existencias, de conformidad con la normativa que regula la materia, para llevar el control de los bienes almacenados.
- Emitir informes periódicos sobre el movimiento de las existencias, así como de los ingresos y salidas de los bienes, para mantener actualizada a la Jefatura de la Unidad de Almacenamiento y Distribución de la DIGERE.
- Administrar, registrar y supervisar el ingreso y salida de las unidades de transporte, así como verificar la documentación pertinente, para el almacenamiento de los materiales educativos.
- Mantener actualizado los registros en las tarjetas de existencias de los bienes, para contar con información actualizada de los movimientos en el almacén.
- Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el superior o jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones externas

MINEDU, empresas de servicios de transporte

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

Dirección de Recursos Humanos

Incompleta Completa
☐ Primaria ☐ ☐
☐ Secundaria ☐ ☐
☐ Técnica Básica ☐ ☐
☐ Técnica Superior ☐ ☐
☒ Universitario ☐ ☒

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

☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Título
☐ Doctorado
☐ Egresado ☐ Título

Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No





PERÚ

Ministerio
de Educación**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN ALMACÉN
PARA LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LA DIGERE****CONOCIMIENTOS****A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto ((No requieren documentación sustentaria):**

- Conocimiento de técnicas de almacenamiento y normativa que regula la materia.
- Conocimiento sobre el proceso de inventario, administración y control de Almacenes.
- Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA MEF.
- Microsoft Office (word, excel, power point) a nivel 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.

- Diplomado o Programa de Especialización en Gestión Pública
- Curso de Capacitación en Logística o Contrataciones del Estado
- Curso Capacitación en Gestión o Administración de Almacenes

C. Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (word, open office, write, etc.)		X		
Hojas de Cálculo (Excel, openalc, 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

Diez (10) 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 relacionados a actividades de Almacén y/o Logística y/o control de bienes muebles

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

Tres (03) años de experiencia en Almacén en la administración pública.

Indique 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 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

Planificación, control, liderazgo, trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio

Almacén Central de la DIGERE, ubicado en el Distrito de Lurín.

Duración del contrato

Inicio: Al día siguiente de la firma del Contrato

Fin : 31 de diciembre de 2019

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.



PERÚ

Ministerio
de Educación**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN ALMACÉN
PARA LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LA DIGERE****FIRMAS**

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	 GUSTAVO ARMANDU GARCÍA HIDALGO JEFE (e) UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN 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)	 DELIA INES MEJIA SANDOVAL PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS DIRECCION DE GESTION 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 TECNICA			
Puntaje Total de Examen Escrito	0%	0	0
ENTREVISTA			
- Conocimiento de técnicas de almacenamiento y normativa que regula la materia.	25%	35	50
- Conocimiento sobre el proceso de inventario, administración y control de Almacenes. - Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA MEF.	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:

- 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.
- Otras debidamente justificadas.

