



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión
de Recursos Educativos

CONVOCATORIA CAS N° 030-2019/MINEDU/UE.120

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA EN CONTRATACIONES Y PROGRAMACION PARA LA UNIDAD DE ADQUISICIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS DE LA DIGERE

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Analista en Contrataciones y Programación para la Unidad de Adquisición de Recursos Educativos de la 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 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 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 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
SUSCRIPCIÓN 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



04

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante: UNIDAD DE ADQUISICION DE RECURSOS EDUCATIVOS

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar: _____

Nombre del puesto: ANALISTA EN CONTRATACIONES Y PROGRAMACIÓN

Unidad Ejecutora: 120

Correlativo de Cadena (meta presupuestaria): 24

Actividad POA: 5000003

Tarea del POA: 1

Misión del puesto a contratar: Desarrollar acciones de programación y contratación de los materiales educativos requeridos por las diversas unidades orgánicas usuarias del MINEDU, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la DIGERE y a la normativa que regula el sistema administrativo de Abastecimiento, en la Unidad de Adquisición de Recursos Educativos de la DIGERE, con la finalidad de adquirir dichos bienes y servicios requeridos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar, elaborar, evaluar y hacer el seguimiento del Cuadro de Necesidades, Plan Anual de Contrataciones de la DIGERE, así como su vinculación con el Plan Operativo Institucional.
- 2 Realizar el seguimiento, monitoreo, control y fiscalización presupuestal en los sistemas SEACE, SIGA y SIAF de los recursos presupuestales otorgados a la UARE.
- 3 Elaborar reportes e informes relacionados a la gestión y ejecución de los recursos presupuestales, reportes de programación, monitoreo y seguimiento de los procesos de contratación de la Unidad de Adquisición de Recursos Educativos.
- 4 Atender los requerimientos de información de los órganos de control institucional, de transparencia, prensa, OSCE, Congreso u otros.
- 5 Apoyar a los colaboradores de la Unidad de Adquisición de Recursos Educativos en el uso o manejo del SIGA y SIAF.
- 6 Participar en los Comités de Selección de Procedimientos de selección y/o apoyarlos para la elaboración de Bases, Actas y cualquier otra documentación necesaria para la conducción de los mismos y, en general, en la ejecución de los procesos programados en el correspondiente Plan Anual de Contrataciones de la DIGERE.
- 7 Participar en reuniones y comisiones de trabajo relacionadas al estado situacional de los procesos de contratación y a la ejecución contractual de los contratos asignados, para apoyar en el control y supervisión de los mismos, coordinando e informando a la Jefatura.
- 8 Participar y/o apoyar en las fases del proceso de contratación: Actuaciones preparatorias, procedimiento de selección y Ejecución contractual.
- 9 Realizar otras actividades en materia de su competencia, que le asigne el superior o jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes internas: Todos los órganos y unidades orgánicas de la DIGERE.

Coordinationes externas: MINEDU, OSCE.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿ Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa		Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	¿ Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

Contabilidad, Administración, Economía o Ingeniería.

NO APLICA

NO APLICA





CONOCIMIENTOS

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

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 Administrativa (SIGA), Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), conocimiento y manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

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 relacionados a Gestion Presupuestal, Gestión de Proyectos, Programacion o Presupuesto en el sector publico.
Cursos en SIAF, Curso de SIGA y Curso de SEACE.
Certificación por el Organismo Superior de Contrataciones del Estado (OSCE) vigente.

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

Cinco (05) años en experiencia laboral general.

Experiencia específica

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

Tres (03) años de experiencia en actividades de programación o presupuesto o monitoreo o seguimiento.

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

Dos (02) años de experiencia en actividades de programación o presupuesto o monitoreo o seguimiento.

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 otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

Debe acreditar su colegiatura y habilitación presentando copia de su constancia o certificado de colegiatura y de su habilitación profesional.

NACIONALIDAD

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, trabajo en equipo, control, planificación.

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 : 31 de diciembre de 2019
Contraprestación mensual	S/ 8,500.00 (Ocho mil quinientos 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.



03

 PERÚ Ministerio de Educación		CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA EN CONTRATACIONES Y PROGRAMACIÓN	
FIRMAS			
Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	 Econ. JAVIER JOEL DIAZ CARRILLO JEFE(a)		
Nombre y firma del Director de la entidad	UNIDAD DE ADQUISICIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS DIGERE		
Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias CAS - Recursos Humanos (o quien haga sus veces)	 SANDRA NORMA CARDENAS RODRIGUEZ Directora de Gestión de Recursos Educativos		



DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán el siguiente peso asignándose de esta manera:

DELIA INES MEJIA SANDOVAL
PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS EDUCATIVOS

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
Requisitos académicos	12.5%	20	25
Experiencia general	15.0%	20	25
Experiencia específica	22.5%	30	50
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 la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Conocimiento de Programación Presupuestal, Cuadro de Necesidades y Plan Anual de Contrataciones.	25%	35	50
Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).	25%	35	50
Puntaje Total de Entrevista	50%	70	100
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorias.

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.

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.



