



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio  
de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión  
de Recursos Educativos

## CONVOCATORIA CAS N° 031-2019/MINEDU/UE.120

### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SUB COORDINADOR DE CONTRATACIONES – ADQUISICIONES PARA LA UNIDAD DE ADQUISICIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS DE LA DIGERE

#### GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Sub Coordinador de Contrataciones – Adquisiciones 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 Administración<sup>1</sup> – 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.



<sup>1</sup> 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 EducaciónVicerrectorado  
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
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	<b>Publicación de la convocatoria</b> 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	<b>Presentación de la Hoja de Vida</b> documentada vía físico en la siguiente dirección: <b>Mesa de Partes</b> 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
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<b>Evaluación de la Hoja de Vida</b>	Del 18 al 23 de OCTUBRE de 2019	Comité de Selección
4	<b>Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida</b> La DIGERE publicará en el Portal Institucional del MINEDU	El 24 de OCTUBRE de 2019	Unidad de Administración
5	<b>Otras Evaluaciones</b> <b>Evaluación Técnica</b> 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	<b>Publicación de resultados de las otras evaluaciones</b> En el Portal Institucional	No aplica	Comité de Selección
7	<b>Publicación del rol de Entrevistas Personales</b> 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	<b>Entrevistas Personales</b> 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	<b>Publicación de resultado final de los procesos.</b> 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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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





PERU

Ministerio de Educación

# CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN SUB COORDINADOR DE CONTRATACIONES - ADQUISICIONES

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<p><b>Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante</b></p> <p><b>Fuente de Financiamiento</b></p> <p><b>Nombre del puesto</b></p> <p><b>Unidad Ejecutora</b></p> <p><b>Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)</b></p> <p><b>Actividad POA</b></p> <p><b>Tarea del POA</b></p> <p><b>Misión del puesto a contratar</b></p>	<p>UNIDAD DE ADQUISICION DE RECURSOS EDUCATIVOS</p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> RROO      <input type="checkbox"/> RDR      <input type="checkbox"/> Otros      Especificar: _____</p> <p>SUB COORDINADOR DE CONTRATACIONES - ADQUISICIONES</p> <hr/> <p>120</p> <hr/> <p>024</p> <hr/> <p>5000003</p> <hr/> <p>1</p> <hr/> <p>Prestar asesoramiento técnico y realizar las acciones que permitan llevar a cabo los procesos de selección que requiere la DIGERE para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, en el marco de la normatividad que regulan las contrataciones del Estado.</p>
---	--

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Preparar y revisar los términos de referencia y especificaciones técnicas de los bienes y servicios, para contratar con cargo a los recursos asignados a la DIGERE.
- 2 Brindar asesoría técnica a las diversas áreas usuarias para la determinación de las características técnicas de sus requerimientos, cuando lo amerite, así como en general en materia de contrataciones tanto a las áreas usuarias como a los Comités de Selección de la DIGERE, para que las acciones sobre dicha materia se ajusten a la normativa que regula las contrataciones del Estado.
- 3 Elaborar expedientes de estudios de mercado y demás actos preparatorios vinculados a las solicitudes y/o requerimientos efectuados a la DIGERE para la tramitación y ejecución de los respectivos procedimientos de selección.
- 4 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.
- 5 Colaborar en el seguimiento de la ejecución de contratos y convenios suscritos por la DIGERE hasta su terminación, a fin de cautelar el cumplimiento de las disposiciones en materia de contrataciones del Estado y los intereses institucionales.
- 6 Realizar las contrataciones a través de los catálogos electrónicos de los bienes que se encuentren en el Acuerdo Marco, y elaborar de Órdenes de Compra y Servicio de corresponder.
- 7 Elaborar informes técnicos para el trámite de recursos impugnativos y elevación de observaciones de los procedimientos de selección desarrollados por la DIGERE bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones del Estado para su tramitación ante los órganos competentes.
- 8 Participar en reuniones y comisiones de trabajo relacionadas al estado situacional de la ejecución contractual de los contratos asignados.
- 9 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 de la DIGERE.

### Coordinaciones externas

MINEDU, OSCE.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad, Administración, Ingeniería, Derecho o Economía.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Con estudios de maestría en Gestión Pública o en materias vinculadas a las funciones a desarrollar.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

### C.) ¿ Se requiere Colegiatura?

Sí     No

¿ Requiere habilitación profesional?  Sí     No





PERÚ

Ministerio de Educación

# CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN SUB COORDINADOR DE CONTRATACIONES - ADQUISICIONES

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley de Contrataciones 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.*

- Programa de Especialización en Contrataciones del Estado, Contratación Estatal o Contrataciones Públicas
- 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		
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

Siete (07) 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 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:

Tres (03) 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  
  Analista  
  Especialista/ Profesional  
  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    No

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, trabajo en equipo, control y 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/. 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.

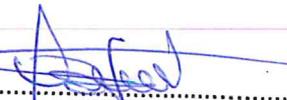
Otras condiciones esenciales del contrato

Jornada semanal máxima de 40 horas.





FIRMAS

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	 Econ. JAVIER JOEL DÍAZ CARRILLO JEFE (E)
Nombre y firma del Director de la entidad	UNIDAD DE ADQUISICIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS DIGERE   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 puntaje, definiéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>			
Requisitos académicos	12.5%	20	25
Experiencia general	15.0%	20	30
Experiencia específica	22.5%	30	45
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>50%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
<b>EVALUACIÓN TECNICA</b>			
NO APLICA			
<b>Puntaje Total de Examen Escrito</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>ENTREVISTA</b>			
Conocimiento de la Ley de Contrataciones y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).	25%	35	50
Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).	25%	35	50
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>	<b>50%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

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.

