



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión
de Recursos Educativos

CONVOCATORIA CAS N° 032-2019/MINEDU/UE.120

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador de Almacenamiento y Distribución para la Dirección de Gestión de Recursos Educativos - DIGERE.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Gestión de Recursos Educativos - DIGERE

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





CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN COORDINADOR PARA LA UNIDAD DE ALMACEN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<p>Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante</p> <p>Fuente de Financiamiento</p> <p>Nombre del puesto</p> <p>Unidad Ejecutora</p> <p>Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)</p> <p>Actividad POA</p> <p>Tarea del POA</p> <p>Misión del puesto a contratar</p>	<p>Dirección de Gestión de Recursos Educativos (DIGERE)</p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____</p> <p>COORDINADOR PARA LA UNIDAD DE ALMACEN Y DISTRIBUCIÓN</p> <hr/> <p>120</p> <hr/> <p>024</p> <hr/> <p>5000003</p> <hr/> <p>1</p> <hr/> <p>Dirigir, ejecutar y supervisar el almacenamiento de los recursos educativo-pedagógicos, coordinar su distribución en condiciones adecuadas y monitorear los stock, en el marco de la normativa aplicable vigente, para su oportuna distribución a las Direcciones Regionales de Educación, UGELES e Instituciones educativas.</p>
---	--

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar y supervisar el almacenamiento de los recursos educativos-pedagógicos, verificando la cantidad adquirida, para otorgar conformidad de su ingreso al almacén.
- 2 Coordinar con los órganos competentes del Ministerio de Educación, para la verificación de la calidad de los recursos educativos-pedagógicos adquiridos.
- 3 Establecer las medidas de seguridad necesarias para preservar la integridad y estado de conservación de los bienes en custodia en el almacén, e implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de las buenas practicas de almacenamiento, observando la normativa vigente.
- 4 Distribuir los bienes almacenados, de acuerdo a las indicaciones de las Direcciones del MINEDU, verificando que su traslado se realice en condiciones de seguridad, para su entrega en las fechas establecidas en los cronogramas de distribución del MINEDU.
- 5 Custodiar los bienes adquiridos para el funcionamiento de la DIGERE, para su atención oportuna.
- 6 Supervisar la formulación de los cuadros de distribución de los materiales educativo pedagógicos, para informar a las DRE/UGLE e IIEE a nivel nacional las fechas de entrega.
- 7 Evaluar y monitorear los stocks de los bienes a su cargo e informar oportunamente sobre las redistribución que sean necesarias, para cumplir con las fechas de entrega a las DRE/UGLE e IIEE.
- 8 Monitorear a las unidades de transporte a lo largo de la cadena de distribución, para confirmar su entrega en las fechas programadas.
- 9 Realizar otras funciones en materia de su competencia, que el Director superior y/o jefe inmediato le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
 Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones externas
 MINEDU, empresas de servicios de transporte

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Nivel Educativo</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial y/o Administrativa.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Gestión Pública, Administración y/o Gestión, Economía, Contabilidad ó materias vinculadas a las funciones a realizar</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial y/o Administrativa.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	Gestión Pública, Administración y/o Gestión, Economía, Contabilidad ó materias vinculadas a las funciones a realizar	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<p>C.) ¿ Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿ Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																														
<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial y/o Administrativa.																															
<input type="checkbox"/> Bachiller																																
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																
<input type="checkbox"/> Maestría	Gestión Pública, Administración y/o Gestión, Economía, Contabilidad ó materias vinculadas a las funciones a realizar																															
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																																
<input type="checkbox"/> Doctorado																																
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																																





PERÚ

Ministerio de Educación

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN COORDINADOR PARA LA UNIDAD DE ALMACEN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de control gubernamental
- Conocimiento de técnicas y procedimientos de almacenamiento y distribución
- Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP)
- Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- 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, Diplomado o Curso de Especialización en Gestión Patrimonial de bienes estatales o similares.
- Programa de Especialización o Diplomado en Gestión Pública.
- Curso de Capacitación en Gestión de Almacenes ó Administración de Almacenes.
- Curso de Capacitación en Logística y/o Contrataciones del Estado

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	No aplica	Nivel de dominio		
		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 almacen y/o Logística

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

Cinco (05) años de experiencia en almacen y/o control de bienes muebles en la administración pública.

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

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

Control, planificación, atención y análisis

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 meses 12

Prestación mensual

S/. 14,000.00 (Catorce 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

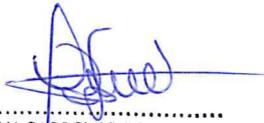
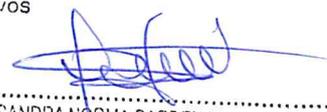
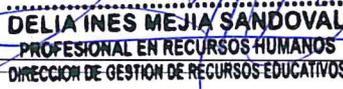
Jornada semanal máxima de 40 horas.





CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN COORDINADOR PARA LA UNIDAD DE ALMACEN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS

FIRMAS

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	  SANDRA NORMA CARDENAS RODRIGUEZ Directora de Gestión de Recursos Educativos
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 del sistema de abastecimientos. - Gestión pública	25%	35	50
- Conocimiento de las normas de abastecimientos y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Conocimiento y manejo de Microsoft Office (word, excel, power point).	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.

100

100

100

100

100