



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio  
de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión  
de Recursos Educativos

## CONVOCATORIA CAS N° 001-2019/MINEDU/UE.120

### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL EN EJECUCION CONTRACTUAL PARA LA UNIDAD DE ADQUISICIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS DE LA DIGERE

#### GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional en Ejecución Contractual para la Unidad de Adquisición de Recursos Educativos – UARE de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos - 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 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 25 de ENERO al 07 de FEBRERO 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 25 de ENERO al 07 de FEBRERO 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 01 de FEBRERO al 07 de FEBRERO 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 08 al 14 de FEBRERO 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 15 de FEBRERO 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 15 de FEBRERO 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 18 al 20 de FEBRERO 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 21 de FEBRERO de 2019	Unidad de Administración
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	Del 22 al 28 de FEBRERO de 2019	Unidad de Administración
11	Registro del Contrato e inicio del servicio	El 1 de MARZO de 2019	Unidad de Administración





PERÚ Ministerio de Educación

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN EJECUCION CONTRACTUAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Dirección de Gestión de Recursos Educativos (DIGERE)

Fuente de Financiamiento

RROO       RDR       Otros      Especificar: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto

PROFESIONAL EN EJECUCION CONTRACTUAL

Unidad Ejecutora

120

Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)

024

Actividad POA

5000003

Tarea del POA

1

Misión del puesto a contratar

Brindar asesoría en la aplicación de normas en materia de contrataciones del Estado con el fin de garantizar la legalidad y el adecuado seguimiento del cumplimiento y ejecución de las obligaciones derivadas de los contratos suscritos por la DIGERE.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Brindar asesoramiento en la ejecución de contratos y convenios suscritos por la DIGERE para el correcto y adecuado cumplimiento de los mismos.
- 2 Absolver las consultas de carácter normativo que formule la DIGERE y sus usuarios en materia de ejecución contractual y/o del cumplimiento de las obligaciones y prestaciones contractuales pactadas con los contratistas, para cautelar la legalidad y los intereses institucionales.
- 3 Brindar apoyo a los especialistas en los procesos de selección que ejecute la DIGERE en la formulación de los documentos contractuales de las bases administrativas de los respectivos procesos a fin de determinar su legalidad y suficiencia.
- 4 Coordinar con los especialista en ejecución contractual y/o responsables de las contrataciones que realice la DIGERE a fin de brindar el debido y oportuno asesoramiento en las decisiones en materia de ejecución contractual.
- 5 Realizar el seguimiento de la ejecución de los Contratos y Convenios suscritos por la DIGERE, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones y prestaciones pactadas en los mismos.
- 6 Brindar apoyo legal a la DIGERE y a las áreas usuarias en la ejecución de los contratos suscritos para cautelar el cumplimiento de las obligaciones, prestaciones, características, calidades, funcionalidades, plazos, condiciones, etc. pactadas con los respectivos contratistas.
- 7 Asesorar y elaborar la documentación correspondiente que requiera la DIGERE para garantizar el ejercicio de sus derechos y obligaciones, incluyendo aquellas relacionadas a la atención de solicitudes, recursos administrativos, procedimientos sancionadores y solución de controversias.
- 8 Realizar otras funciones y/o actividades que en materia de Contrataciones del Estado, que le asigne y/o solicite el superior y/o jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

..ordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones externas

MINEDU, OSCE.

**FORMACION ACADEMICA**

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿ Se requiere Colegiatura?

	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"/>

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado       Título
- Doctorado
- Egresado       Título

Derecho

No Aplica

No aplica

- Sí       No
- ¿ Requiere habilitación profesional?
- Sí       No



**CONOCIMIENTOS**

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

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.) 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.

- Curso de Especialización/Diplomado en Contrataciones del Estado, Contratación Estatal o Contrataciones Públicas  
 - Certificación por el Organismo Superior de Contrataciones del Estado (OSCE) vigente

C.) Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio					Sustentado	Nivel de dominio					Sustentado
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de Textos (word, open office, write, etc.)		X				Inglés	X				
Hójas de Cálculo (Excel, opencalc, etc.)		X				.....					
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X				.....					
Otros						Observaciones:					

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

Ocho (08) años de experiencia laboral en general.

Experiencia específica

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

Séis (06) 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:

Cinco (5) 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   
  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    X    No

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, planificación, comunicación efectiva.



**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	Período: Tres (3) meses, a partir de la suscripción del contrato
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.



FIRMAS	
Nombre, cargo y firma del Funcionario	
Nombre y firma del Funcionario solicitante	<b>NILTON JOHN DURAND MIRAVAL</b> Jefe (e) de la Unidad de Adquisición de Recursos Educativos - UARE DIGERE
Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina	 <b>LILIAN MARLENE LÓPEZ SUÁREZ</b> Directora de Gestión de Recursos Educativos
Visto Bueno del Vice Ministro / Secretaría General / Secretario de Planificación Estratégica	 <b>Susana Helfer Llerena</b> Viceministra de Gestión Pedagógica
Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias CAS - Jefe de Personal	 <b>ARCANGEL RUDECINDO TORRES MENACHO</b> ESPECIALISTA EN 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
<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>			
<b>Puntaje Total de Examen Escrito</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>ENTREVISTA</b>			
Conocimiento en Sistemas Administrativos: Logística y Distribución, Presupuesto.	25%	35	50
Conocimientos en: Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)	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.

puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

- 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.
- 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**

- 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.
- 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.