



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión
de Recursos Educativos

CONVOCATORIA CAS N° 003-2019/MINEDU/UE.120

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SUB COORDINADOR DE MONITOREO Y EVALUACIÓN PARA LA UNIDAD DE PRESUPUESTO, PROGRAMACIÓN Y MONITOREO DE LA DIGERE

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Sub Coordinador de Monitoreo y Evaluación para la Unidad de Presupuesto, Programación y Monitoreo - UPPM de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos - DIGERE.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Presupuesto, Programación y Monitoreo - UPPM.

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 25 de ENERO al 07 de FEBRERO 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 25 de ENERO al 07 de FEBRERO 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 01 de FEBRERO al 07 de FEBRERO de 2019 Horario: 08:30 a 17:00 horas	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	Del 08 al 14 de FEBRERO 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 15 de FEBRERO 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 15 de FEBRERO 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 18 al 20 de FEBRERO 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 21 de FEBRERO de 2019	Unidad de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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





CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN SUB COORDINADOR DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	UNIDAD DE PRESUPUESTO, PROGRAMACION Y MONITOREO
Fuente de Financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Nombre del puesto	SUB COORDINADOR DE MONITOREO Y EVALUACIÓN
Unidad Ejecutora	120 - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS
Correlativo de Cadena	024
Actividad POA	5000003
Tarea del POA	1
Misión del puesto a contratar	Diseñar y coordinar la implementación de mecanismos de monitoreo y evaluación de los procesos de la DIGERE, en el marco de la normativa que regula la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar y conducir la implementación de Planes para el monitoreo de los procesos de adquisición, almacenamiento y distribución de la DIGERE
- 2 Coordinar las acciones de monitoreo y evaluación de los procesos de la DIGERE, para recomendar medidas necesarias que aseguren el cumplimiento de los objetivos y metas.
- 3 Formular y/o actualizar las herramientas de monitoreo y evaluación de procesos
- 4 Dirigir las acciones de monitoreo y evaluación .
- 5 Evaluar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los recursos educativos-pedagógicos; así como la oportunidad y eficiencia de la dotación de los recursos.
- 6 Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
 Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones externas
 MINEDU, MEF

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿ Se requiere Colegiatura?																																					
<table border="0" style="width: 100%;"> <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 style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px; vertical-align: top;">Ingeniería industrial/Economía/ Ingeniería Administrativa y otras carreras afines</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 style="border: 1px solid black; padding: 5px; vertical-align: top;">No Aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería industrial/Economía/ Ingeniería Administrativa y otras carreras afines	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	No Aplica	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">¿ Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿ Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	<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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería industrial/Economía/ Ingeniería Administrativa y otras carreras afines																																						
<input type="checkbox"/> Bachiller																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																							
<input type="checkbox"/> Maestría	No Aplica																																						
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																																							
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																																							
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																						
¿ Requiere habilitación profesional?																																							
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																						



CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en Sistemas Administrativos: Planificación, Logística o Distribución.
- Conocimiento de monitoreo, seguimiento, evaluación o similares.

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.

- Gestión Pública.
- Investigación Operativa y/o gestión de procesos

C.) Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado
	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 de experiencia laboral en general.

Experiencia específica

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

Cinco (05) años en áreas o puestos relacionados a monitoreo y medición de procesos.

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

Tres (3) año en áreas o puestos relacionados a monitoreo y medición de procesos 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

Menciones 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

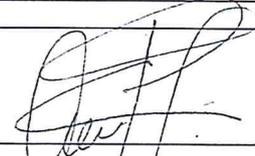
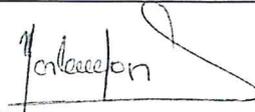
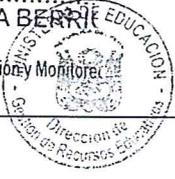
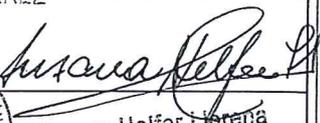
Análisis, control, planificación, comunicación efectiva.

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/. 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	
Nombre y firma del Funcionario solicitante	
Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina	<p>ELSIE JANET ANTAYA BERRIO JEFE (e) Unidad de Presupuesto Programación y Monitoreo DIGERE</p>  
Visto Bueno del Vice Ministro / Secretaria General / Secretario de Planificación Estratégica	<p>LILIAN MARLENE LOPEZ SUAREZ Directora de Gestión de Recursos Educativos</p>  
Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias CAS - Jefe de Personal	<p>ARCANGEL RUDECINDO TORRES MENACHO ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS</p>   <p>Susana Haifer Lorenza Viceministra de Gestión Pedagógica</p>

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 TÉCNICA			
Puntaje Total de Examen Escrito	0%	0	0
ENTREVISTA			
Conocimiento en Sistemas Administrativos: Logística y Distribución, Presupuesto.	25%	35	50
Conocimientos en: Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)	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

- 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 DECLARATORIA 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.

