



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión
de Recursos Educativos

CONVOCATORIA CAS N° 006-2019/MINEDU/UE.120

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL EN TESORERÍA PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIGERE

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional en Tesorería para la Unidad de Administración de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos - DIGERE.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Administración - UA.

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 05 de MARZO al 18 de MARZO 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 05 de MARZO al 18 de MARZO 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 12 de MARZO al 18 de MARZO de 2019 Horario: 08:30 a 17:00 horas	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	Del 19 al 25 de MARZO 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 26 de MARZO 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 26 de MARZO 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 27 al 29 de MARZO 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 01 de ABRIL de 2019	Unidad de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Del 02 al 08 de ABRIL de 2019	Unidad de Administración
11	Registro del Contrato e inicio del servicio	Al día siguiente de la firma del contrato	Unidad de Administración



PERÚ Ministerio de Educación **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN TESORERÍA PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

UNIDAD DE ADMINISTRACION

Fuente de Financiamiento

RROO RDR Otros Especificar: _____

Nombre del puesto

PROFESIONAL EN TESORERÍA

Unidad Ejecutora

120

Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)

024

Actividad POA

5000003

Tarea del POA

1

Misión del puesto a contratar

Ejecutar acciones relacionadas al Sistema Nacional de Tesorería de la DIGERE, así como gestionar y supervisar la correcta aplicación de los procesos y subprocesos en materia de Tesorería, asumiendo las responsabilidades de Tesorero de la DIGERE, en el marco de la normativa que regula dicho Sistema Administrativo, para una correcta ejecución de dichas acciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planear, conducir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades propias del Sistema Nacional de Tesorería, para su asegurar el cumplimiento de los objetivos en el ámbito de su competencia.
- 2 Elaborar y proponer lineamientos, así como emitir informes relacionados a la ejecución de actividades, a fin de proponer medidas correctivas para la correcta aplicación de la normativa que regula la materia.
- 3 Conducir la ejecución presupuestaria en su fase de giro en el Aplicativo SIAF, a fin de atender las obligaciones de pago a proveedores contratados, personal y demás obligaciones de la DIGERE.
- 4 Efectuar el control y custodia de las cartas fianzas y valores de la entidad, informando a las Unidades correspondientes de su vencimiento, para salvaguardar los intereses de la DIGERE.
- 5 Controlar y supervisar la recaudación de los recursos y su transferencia a la Cuenta Unica de Tesoro (CUT), a fin de cumplir la normativa vigente.
- 6 Efectuar la apertura de cuentas corrientes bancarias y modificación de registro de firmas, para el mejor control de las finanzas de la entidad.
- 7 Proponer la implementación de medidas de seguridad para el traslado de dinero y custodia de fondos y valores, a fin de garantizar su integridad.
- 8 Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el superior y/o jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la DIGERE.

Coordinaciones externas

MINEDU, MEF, Banco de la Nación.

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)	Economía o Contabilidad o Administración.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	Contabilidad, gestión pública, auditoría o economía.
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA

C.) ¿ Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿ Requiere habilitación profesional?

Sí No





PERÚ Ministerio de Educación

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN TESORERÍA PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento y manejo de las normas que regulan el Sistema Nacional de Tesorería.
- Conocimiento y manejo de la normativa que regula el presupuesto público.
- Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- 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 o Diplomado en Gestión Pública.
- Cursos de Capacitación en Gestión de Tesorería y/o Contabilidad y/o Tributación y/o Finanzas Públicas
- Cursos de Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF

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, openalc, 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

Ocho (8) 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 como Jefe/responsable en áreas de Tesorería y/o Finanzas.

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 posiciones similares 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

Planificación, análisis y control

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 3 meses
Contraprestación mensual	S/. 12,000.00 (Doce 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.



 PERÚ Ministerio de Educación		CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN TESORERÍA PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	
FIRMAS			
Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	 CAROLINA DEL PILAR GERÓN MENDOZA JEFE (e) UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIGERE		
Nombre y firma del Director General / Jefe de Oficina	 LILIAN MARLENE LOPEZ SUAREZ Directora de Gestión de Recursos Educativos		
Visto Bueno del Vice Ministro / Secretario General	 Susana Helfer Llerena Viceministra de Gestión Pedagógica		
Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias CAS - Jefe de Personal	 ARCANGEL RUDECINDO TORRES MENACHO Responsable (e) Área de 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
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 y manejo de las normas que regulan el Sistema Nacional de Tesorería. - Conocimiento y manejo de la normativa de presupuesto público.	25%	35	50
- Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. - 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 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:

- 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.
- Otras debidamente justificadas.