



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio  
de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión  
de Recursos Educativos

## CONVOCATORIA CAS N° 008-2019/MINEDU/UE.120

### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SUB COORDINADOR DE MONITOREO Y EVALUACION 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 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 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 05 de MARZO al 18 de MARZO 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 05 de MARZO al 18 de MARZO 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 12 de MARZO al 18 de MARZO 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 19 al 25 de MARZO 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 26 de MARZO 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 26 de MARZO 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 27 al 29 de MARZO 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 01 de ABRIL de 2019	Unidad de Administración
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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





**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 ACADEMICA**

<b>A.) Nivel Educativo</b>		<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿ Se requiere Colegiatura?</b>		
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería industrial/Economía/ Ingeniería Administrativa y otras carreras afines	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		No Aplica	¿ Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Título			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No aplica		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título			



**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.*

- Especialización o diplomado en Gestión Pública.
- Cursos: Investigación Operativa o gestión de procesos o formulación de indicadores

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, openalc, 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 operaciones, logística y/o monitoreo y medición de procesos, formulación de planes de monitoreo y evaluación.

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 operaciones o logística o monitoreo o seguimiento o medición de procesos y formulación de indicadores 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	 ELSIE JANET ANTAYA FERRER
Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina	JEFE (a) Unidad de Respuesta Programación y Monitoreo DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
Visto Bueno del Vice Ministro / Secretaría General / Secretario de Planificación Estratégica	 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
	 LILIAN MARLENE LOPEZ SUAREZ Directora 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 TÉCNICA</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.

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 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:

- 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.

