



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión
de Recursos Educativos

CONVOCATORIA CAS N° 006-2020/MINEDU/UE.120

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) PROFESIONAL EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) Profesional en Tecnología de la Información 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 de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE.

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Administración¹ de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE.

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 en 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	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Portal "Talento Perú" de SERVIR		Del 24 de FEBRERO al 06 de MARZO de 2020	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 24 de FEBRERO al 06 de MARZO de 2020	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 02 de MARZO al 06 de MARZO de 2020 Horario: 08:30 a 17:00 horas	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	Del 09 al 13 de MARZO de 2020	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 16 de MARZO de 2020	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 16 de MARZO de 2020	Unidad de Administración
8	Entrevistas Personales Se llevará a cabo conforme a la programación de entrevistas, publicada en el Portal Institucional del MINEDU	El 17 al 23 de MARZO de 2020	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 24 de MARZO de 2020	Unidad de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Del 25 al 31 de MARZO de 2020	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 (A) PROFESIONAL EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

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 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Unidad Ejecutora: 120

Correlativo de Cadena (meta presupuestaria): 023

Actividad POA: 5000003

Tarea del POA: 1

Misión del puesto a contratar: Administrar, configurar y dar soporte tecnológico de hardware y software, redes y equipos de comunicación de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad rectora para mantener la operatividad de los servicios y recursos tecnológicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer lineamientos en el marco de Política de Tecnología de la Información y Comunicaciones, a fin de garantizar la operatividad de las aplicaciones informáticas de la DIGERE.
- 2 Proponer normas, directivas y procedimientos en tecnologías de la información, Comunicaciones y seguridad informática, que permita contar con instrumentos en materia informática para la DIGERE.
- 3 Supervisar el apoyo técnico en Tecnologías de la Información, a fin de garantizar la continuidad de las operaciones que se sustentan en software y hardware en la DIGERE.
- 4 Diseñar, actualizar, reestructurar sistemas de información, bases de datos y redes de comunicación u otros medios para garantizar la seguridad informática de la DIGERE.
- 5 Participar en la Ejecución del Plan de Contingencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a fin de garantizar el funcionamiento y operatividad de las aplicaciones y equipos informáticos.
- 6 Evaluar el software y el hardware y otros mecanismos similares para optimizar los procesos sistematizados en la DIGERE.
- 7 Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación del MINEDU, la elaboración de manuales e instructivos para el manejo de programas y aplicativos informáticos que correspondan a la DIGERE.
- 8 Participar en la formulación de directivas, procedimientos, manuales, entre otros, relacionados a seguridad de la información de la DIGERE, para evitar la vulnerabilidad en los equipos y sistemas informáticos.
- 9 Efectuar el monitoreo en seguridad informática de los aplicativos institucionales, para informar oportunamente sobre el estado situacional de los sistemas en la DIGERE.
- 10 Coordinar la administración informática del Portal Institucional en lo relacionado a la DIGERE, para los fines informativos de las actividades y funciones que realiza dicho órgano desconcentrado del MINEDU.
- 11 Realizar otras funciones en materia de su competencia, que el Director superior y/o jefe inmediato le asigne, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas: Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones externas: MINEDU, DREL, UGELES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Completa	Incompleta
<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería de Sistemas
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA

C.) ¿ Se requiere Colegiatura?

Si No

¿ Requiere habilitación profesional? Si No





PERÚ

Ministerio de Educación

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) PROFESIONAL EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Doctorado

Egresado

Título

NO APLICA

CONOCIMIENTOS

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

Cableado estructurado, diseño e implementación de sistemas, administración de Aplicativos Informáticos para la gestión de los sistemas administrativos (SIAF, SIGA, SPIJ)

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.

- Curso en Hardware y Redes de PCs.
- Curso en Arquitectura de Software
- Curso en Seguridad en Redes
- Curso en Base de datos
- Curso de capacitación en Windows Server
- Curso en fundamentos ITIL V.2011

C.) Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado		IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Word		X				X	Inglés		X			X	
Excel		X				X						
Powerpoint		X				X						
....												

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:

Cinco (05) años de experiencia como Profesional en Tecnologías de la Información

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

Dos (02) años de experiencia 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/ Profesional
 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, atención, organización de la información, planificación y cooperación.

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/. 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.



PERÚ

Ministerio
de Educación**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) PROFESIONAL EN TECNOLOGÍA
DE LA INFORMACIÓN PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN****FIRMAS**

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	 CAROLINA DEL PILAR CERONI MENDOZA JEFE (e) UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIGERE
Nombre y firma del Director de la entidad	 SANDRA NORMA CARDENAS RODRIGUE Directora de Gestión de Recursos Educativos
Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias CAS - Recursos Humanos (o quien haga sus veces)	

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			
No Aplica			
Puntaje Total de Examen Escrito			
ENTREVISTA			
- Conocimiento de técnicas de almacenamiento y distribución de materiales. - Conocimiento sobre el proceso de inventario, administración y control de almacenes.	25%	35	50
- Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA MEF. - Microsoft Office (word, excel, power point) a nivel usuario.	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.