



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio  
de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión  
de Recursos Educativos

mejor  
educación  
mejores  
peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

## CONVOCATORIA CAS N° 003-2021/MINEDU/UE.120

### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ASESOR(A) EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

#### GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) Asesor(a) en Sistemas Administrativos para la Dirección de Gestión de Recursos Educativos - DIGERE

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE.

##### 3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Administración<sup>1</sup> - UNAD, de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE.

##### 4. Base legal

- a) Ley N° 29849, eliminación progresiva del Contrato Administrativo de Servicios – CAS.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) 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.
- d) Decreto Legislativo N°1505-2020, que establece Medidas Temporales Excepcionales en Materia de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público ante la Emergencia Sanitaria Ocasionada por el COVID -19.
- e) Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Atención a la Ciudadanía y el Funcionamiento de las Entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 en el marco del Decreto Supremo N°008-2020-SA.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la Declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- g) Resolución Directoral N° 00070-2020-MINEDU/VMGP-DIGERE, se aprueba Directiva N° 01-2020-MINEDU/VMGP-DIGERE, Disposiciones para selección y vinculación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios –CAS.
- h) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

##### 5. Condiciones de la postulación

- a. Los postulantes interesados en el presente proceso de selección de la DIGERE deberán ingresar al siguiente link: <http://www.minedu.gob.pe/casdigere/>, donde se deberá descargar los archivos adjuntos en las "INSTRUCCIONES A LOS POSTULANTES", a fin de proceder al llenado de los mismos y adjuntar la siguiente documentación en un único archivo PDF según el siguiente orden:

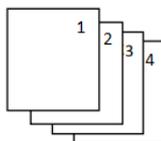
- Carta de Presentación de Postulante.
- Declaración Jurada de No estar Inhabilitado para Contratar con el Estado (Firma y huella digital en original).

<sup>1</sup> Manual de Operaciones de la DIGERE, aprobado mediante R.M. N° 205-2015-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.

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"



- Ficha de Formato Estándar, tiene carácter de Declaración Jurada, asegurarse de **llenar las cinco (05) hojas de Excel correspondientes a la Ficha de Formato Estándar.**
  - Copia simple de DNI o carnet de extranjería, de ser el caso (vigente y legible)
  - Copias simples de certificados y/o constancias de estudios.
  - Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces), **contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio.**
  - Se presentarán únicamente los documentos que sustentan la Fichas del Formato Estándar
- **Toda la documentación presentada, sin excepción, debe estar rubricada y consignada con su folio respectivo** y de manera LEGIBLE. Los postulantes que incumplan con estas disposiciones serán DESCALIFICADOS.
  - El foliado se realizará por hoja de manera correlativa de acuerdo al siguiente modelo:



- Debe de tomarse en cuenta que, al ser un proceso de manera virtual, se debe de consignar correctamente el número de folios coincidente con el número de páginas escaneadas considerando además que cada página debe de estar debidamente rubricada sin borrones, ni enmendaduras. Es decir, cada página del expediente debe de contar con su número de folio y rúbrica, de no encontrarse los documentos foliados y rubricados de acuerdo a lo antes indicado, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
  - Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS en la **Carta de Presentación de Postulante.**
  - Los documentos antes indicados deberán ser remitidos en **un solo archivo formato PDF (Max. 10 MB, escaneados en baja resolución)** consignando en el nombre de archivo:
- APELLIDOS Y NOMBRES – CAS N° 003-2021/MINEDU/U.E.120** (por ejemplo: LUIS LOPEZ CACÉRES – CAS N° 003-2021/MINEDU/U.E.120), al siguiente correo: [mesadeparteminedu@minedu.gob.pe](mailto:mesadeparteminedu@minedu.gob.pe), indicando en el ASUNTO del correo el **número de proceso CAS** al que postula. Los postulantes que incumplan con esta disposición serán DESCALIFICADOS.
- La información consignada en FICHA DE FORMATO ESTÁNDAR tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable del contenido de la información de dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.
  - Las postulaciones remitidas fuera de las fechas establecidas en el cronograma de las presentes bases no serán admitidas en el presente proceso de selección.
  - Es responsabilidad de cada postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web institucional del MINEDU, a través del siguiente enlace: <http://www.minedu.gob.pe/casdigere/>



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión de Recursos Educativos

mejor educación mejores peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"



- b. Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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 Ficha de Formato Estándar en esta Etapa de Evaluación Curricular.
- f. 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.
- g. El postulante deberá obtener en la Etapa de la Entrevista Personal un puntaje mínimo aprobatorio de 70 puntos.
- h. En caso le corresponda al postulante bonificaciones por Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá tener en cuenta las siguientes indicaciones:
  - Para la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, está se realizará en la etapa de Entrevista Final con el Comité de Selección, siempre y cuando haya aprobado la Entrevista Final, para ello el candidato deberá consignar en la Ficha de Formato Estándar esta información durante la etapa de Convocatoria y Reclutamiento, y de haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado previa presentación en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, se dará la bonificación respectiva.
  - Para la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad, sobre el puntaje obtenido en la Entrevista Final, se dará siempre y cuando haya aprobado dicha evaluación con el Comité de Selección. Para ello deberá haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado previa presentación en copia simple el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.
- i. 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.
- j. Cualquier modificación del cronograma de la convocatoria publicada, deberá ser autorizada por el Comité de Selección.
- k. El postulante podrá presentarse solo a una (1) convocatoria en curso, de presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, solo se considerará la primera postulación presentada (según registro de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental). Culminando con el proceso de la convocatoria con la publicación del resultado final, podrá postular a otra convocatoria CAS.

## CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO – MODALIDAD VIRTUAL

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria CAS N° 003-2021/MINEDU/U.E.120 por la Dirección de Gestión de Recursos Educativos y la Unidad de Administración.	06 de ENERO de 2021	Dirección y Unidad de Administración

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónViceministerio  
de Gestión PedagógicaDirección de Gestión  
de Recursos Educativos*mejor  
educación  
mejores  
peruanos*

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"



Publicación del proceso en el Portal "Talento Perú" de SERVIR- <a href="http://talentoperu.servir.gob.pe">http://talentoperu.servir.gob.pe</a>		Del 08 al 21 de ENERO de 2021	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 <a href="http://www.minedu.gob.pe/casdigere/">http://www.minedu.gob.pe/casdigere/</a>	Del 08 al 21 de ENERO de 2021	Unidad de Administración
2	<b>Presentación del archivo de postulación en formato PDF (Max. 10 MG escaneados en baja resolución) a Mesa de Parte del MINEDU</b> a la siguiente dirección de correo electrónico: <a href="mailto:mesadeparteminedu@minedu.gob.pe">mesadeparteminedu@minedu.gob.pe</a>	Del 15 al 21 de ENERO de 2021	Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<b>Evaluación de la Ficha de Formato Estándar</b>	El 22 de ENERO de 2021	Comité de Selección
4	<b>Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Formato Estándar y Rol de Entrevista</b> La DIGERE publicará en el Portal Institucional del MINEDU	El 25 de ENERO de 2021	Unidad de Administración
5	<b>Otras Evaluaciones</b> <b>Evaluación Técnica</b> La DIGERE, se comunicará con los postulantes APTOS, para indicarles el medio, 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> La DIGERE publicará en el Portal Institucional del MINEDU.	No aplica	Comité de Selección
7	<b>Entrevistas Personales</b> Se llevará a cabo de manera virtual, conforme a la programación de entrevistas publicada en el Portal Institucional del MINEDU, el área de Recursos Humanos comunicará los detalles mediante vía telefónica.	El 26 de ENERO de 2021	Comité de Selección
8	<b>Publicación de resultado final de los procesos.</b> La DIGERE, publicará en Portal Institucional del MINEDU, los resultados finales.	El 27 de ENERO de 2021	Unidad de Administración
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	<b>Suscripción Virtual del Contrato</b> Recursos Humanos remitirá el contrato, al correo electrónico proporcionado por el/la ganador/a, el cual debe ser respondido, dando su conformidad al contrato y de ser posible adjuntarlo debidamente firmado. Una vez culminada la Emergencia Sanitaria, se regularizará el proceso.	Del 28 de ENERO al 03 de FEBRERO de 2021	Unidad de Administración

Cronograma actualizado en el marco de lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, mediante el cual se aprueba la "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la Emergencia Sanitaria por el COVID-19"



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio  
de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión  
de Recursos Educativos

mejor  
educación  
mejores  
peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

La Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicotécnica (de corresponder) y la Entrevista Personal podrán ser realizadas de forma virtual o remota, a través de herramientas de virtualización, tales como el uso de una plataforma virtual, aplicaciones, videollamadas, envío de la evaluación por correo electrónico u otras, las mismas que serán comunicadas oportunamente a los postulantes antes de su realización, al número telefónico o correo electrónico que consignaron en su postulación.

De acuerdo a la necesidad del servicio y por decisión de la Dependencia solicitante, en concordancia con la normativa vigente, las funciones del puesto serán realizadas por cualquiera de las siguientes modalidades de trabajo:

- a) Trabajo remoto, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Para ello, el postulante ganador proporciona los equipos (tales como computadora o laptop portátil) y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (tales como internet y/o telefonía), y otros de cualquier otra naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicio, sin que exista contraprestación ni compensación económica alguna por parte de la Entidad. El acceso a los sistemas, plataformas y/o aplicativos informáticos que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones será gestionado por la dependencia solicitante.
- b) Trabajo presencial, implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo al lugar de prestación del servicio indicado en la Sección "Condiciones Esenciales del Contrato".
- c) Trabajo en modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE**



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	DIRECCIÓN		
Fuente de Financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Nombre del puesto	ASESOR(A) EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS		
Unidad Ejecutora	120		
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	023		
Actividad POA	5000003		
Tarea del POA	1		
Misión del puesto a contratar	Brindar asesoría a la Dirección en materia administrativa, en el marco de la ejecución y gestión de las actividades previstas para el desarrollo de los procesos que realice la DIGERE, para lograr resultados oportunos de gestión institucional.		

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar a la Dirección en la tramitación y seguimiento de las propuestas normativas administrativas formuladas por las unidades organicas, proponiendo las rutas y/o procedimientos que faciliten la ejecución de las metas.
- Revisar, analizar y elaborar documentos relacionados a la gestión administrativa de la Dirección, para lograr los resultados oportunos de la gestión.
- Orientar sobre procedimientos y situación de documentos y expedientes que se le encargue.
- Brindar asesoramiento, apoyo, coordinación y asistencia en gestión de las Unidades de Administración, Presupuesto, Programación y Monitoreo, para velar el buen desempeño financiero y administrativo de la entidad.
- Proponer y evaluar normas, lineamientos e instrumentos metodológicos para la elaboración, modificación y evaluación de la gestión administrativa y operativa.
- Representar en comités de trabajo en las que participa la Dirección.
- Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el superior o jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones internas**  
 Todos los órganos y unidades orgánicas de la DIGERE.

**Coordinaciones externas**  
 MINEDU, OSCE.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿ Se requiere Colegiatura?																																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3">Administración, Contabilidad, Derecho Economía, ingeniería Industrial.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td>Maestría en Gestión Pública y/o Gerencia Publica o en materias vinculadas a las funciones a desarrollar</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Título</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Derecho Economía, ingeniería Industrial.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Maestría en Gestión Pública y/o Gerencia Publica o en materias vinculadas a las funciones a desarrollar	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Si</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿ Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿ Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> No
	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"/>																																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Derecho Economía, ingeniería Industrial.																																						
<input type="checkbox"/> Bachiller																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Maestría en Gestión Pública y/o Gerencia Publica o en materias vinculadas a las funciones a desarrollar																																						
<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Título																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA																																						
<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/> Título																																					
<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No																																						
¿ Requiere habilitación profesional?																																							
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> No																																						





**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), conocimiento en procedimientos administrativos 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.

- Especialización y/o Diplomado en Contrataciones del Estado
- Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública y/o Modernización del Estado
- Cursos de capacitación en Gestión por procesos en la Administración Pública y/o Procedimiento Administrativo Sancionador

**C. Conocimiento de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (word, open office, write, etc.)		X		
Hojas 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

Siete (07) años de 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 en actividades relacionadas a sistemas administrativos del Estado, de los cuales dos (02) con cargo de jefatura.

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

Cuatro (04) 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**

Análisis, trabajo en equipo, planificación, orientación a resultados.

**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

Periodo: Tres (3) meses, a partir de la suscripción del contrato

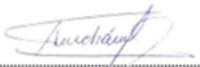
Contraprestación mensual

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.



FIRMAS	
Nombre, cargo y firma del/a Funcionario/a solicitante	  <b>CYNTHIA OTANI CANO</b> Directora de Gestión de Recursos Educativos
Nombre y firma del/a Director/a General de la Entidad	  <b>CYNTHIA OTANI CANO</b> Directora de Gestión de Recursos Educativos
Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias CAS - Recursos Humanos ( o quien haga sus veces)	 <b>SEGUNDO VICTORIANO CHAVEZ FIGUEROA</b> PROFESIONAL EN RR-HH UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIGERE
Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias CAS - Jefe/a de Recursos Humanos	 <b>CAROLINA DEL PILAR CERONI MENDOZA</b> JEFE (e) UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIGERE

**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>EVALUACIÓN DE LA FICHA DE FORMATO ESTÁNDAR</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 ficha de formato estándar</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>			
I. Adaptación al puesto y cumplimiento de funciones	50%	35	50
II. Adaptación a la Gerencia u Oficina	35%	25	35
III. Adaptación a la cultura de la Entidad	15%	10	15
<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 Ficha de Formato Estándar:

La información consignada en la Ficha de Formato Estándar 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 Ficha de Formato Estándar.
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 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:

- 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.
- c. Otras debidamente justificadas.

