



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio  
de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión de  
Recursos Educativos



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

## CONVOCATORIA CAS N° 016-2021/MINEDU/UE.120

### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS ESPECIALISTAS III EN CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA LA UNIDAD DE ADQUISICIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS DE LA DIGERE

#### GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos Especialistas III en Contrataciones del Estado para la Unidad de Adquisición de Recursos Educativos de la DIGERE.

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

Unidad de Adquisición de Recursos Educativos de la 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) Ley N° 31131, que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- c) Decreto de Urgencia N° 083-2021, que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de Recursos Humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- d) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Resolución Directoral N° 00014-2021-MINEDU/VMGP-DIGERE, se aprueba escala remunerativa y requisitos mínimos para la contratación de servidores/as bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios de la DIGERE.
- k) Resolución Directoral N° 00027-2021-MINEDU/VMGP-DIGERE, se aprueba la Directiva que Regula la Aplicación del Trabajo Remoto dentro del Periodo de Emergencia Sanitaria Nacional en la DIGERE.
- l) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

<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.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio  
de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión de  
Recursos Educativos



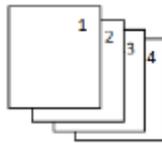
BICENTENARIO  
PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

## 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).
  - 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) por la mesa de partes virtual - vía web (MPV-MINEDU), cuyo acceso es a través de la siguiente dirección web <https://enlinea.minedu.gob.pe/> donde encontrarán el Manual de Usuario para generar su creación de cuenta y registro de expediente y el video instructivo para postulantes lo ubica en el siguiente enlace:  
<https://drive.google.com/file/d/1nv4d1ACTwid2CI4I6t36EOwN6C2Bha/view?usp=sharing>
- **En el nombre del archivo se debe consignar apellidos y nombres y el número de proceso CAS al que postula (por ejemplo: LUIS LOPEZ CACÉRES – CAS N° 016-2021/MINEDU/U.E.120)**, Los postulantes que incumplan con esta disposición serán DESCALIFICADOS.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio  
de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión de  
Recursos Educativos



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

- 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/>
- 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, esta 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.

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónViceministerio  
de Gestión PedagógicaDirección de Gestión de  
Recursos Educativos**BICENTENARIO  
PERÚ 2021***"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"***CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO – MODALIDAD VIRTUAL**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria CAS N° 016-2021/MINEDU/U.E.120 por la Dirección de Gestión de Recursos Educativos y la Unidad de Administración.		10 de SETIEMBRE de 2021	Dirección y Unidad de Administración
Publicación del proceso en el Portal "Talento Perú" de SERVIR- <a href="http://talentoperu.servir.gob.pe">http://talentoperu.servir.gob.pe</a>		Del 13 al 15 de SETIEMBRE 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 13 al 15 de SETIEMBRE 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 Partes del MINEDU</b> al siguiente enlace: <a href="https://enlinea.minedu.gob.pe/">https://enlinea.minedu.gob.pe/</a>	El 14 y 15 de SETIEMBRE de 2021	Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<b>Evaluación de la Ficha de Formato Estándar</b>	El 16 y 17 de SETIEMBRE 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 20 de SETIEMBRE 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.	Del 21 al 23 de SETIEMBRE 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 24 de SETIEMBRE de 2021	Unidad de Administración

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónViceministerio  
de Gestión PedagógicaDirección de Gestión de  
Recursos Educativos**BICENTENARIO  
PERÚ 2021***"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

<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 27 al 29 de SETIEMBRE de 2021	Unidad de Administración

*Cronograma actualizado en el marco de lo establecido en el numeral 3 de la única disposición complementaria final del Decreto de Urgencia N° 083-2021 en adecuación a lo señalado 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."*

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**

<p><b>Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante</b></p> <p><b>Fuente de Financiamiento</b></p> <p><b>Nombre del puesto</b></p> <p><b>Unidad Ejecutora</b></p> <p><b>Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)</b></p> <p><b>Actividad POA</b></p> <p><b>Tarea del POA</b></p> <p><b>Misión del puesto a contratar</b></p>	<p>UNIDAD DE ADQUISICIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS</p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> RO      <input type="checkbox"/> RDR      <input type="checkbox"/> Otros      Especificar: _____</p> <p>ESPECIALISTA III EN CONTRATACIONES DEL ESTADO</p> <hr/> <p>120</p> <hr/> <p>022</p> <hr/> <p>5000003</p> <hr/> <p>1</p> <hr/> <p>Prestar asesoramiento técnico y realizar las acciones que permitan llevar a cabo los procesos de selección que requiere la DIGERE para la adquisición de los recursos educativos y el cumplimiento de sus objetivos institucionales, en el marco de la normatividad que regula las contrataciones del Estado.</p> <hr/>
---	---

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Preparar y revisar los términos de referencia y especificaciones técnicas de los bienes y servicios, para contratar con cargo a los recursos asignados a la DIGERE.
- 2 Brindar asesoría técnica a las diversas áreas usuarias para la determinación de las características técnicas de sus requerimientos, cuando lo amerite, así como en general en materia de contrataciones tanto a las áreas usuarias como a los Comités de Selección de la DIGERE, para que las acciones sobre dicha materia se ajusten a la normatividad que regula las contrataciones del Estado.
- 3 Elaborar expedientes de indagación de mercado y demás actos preparatorios vinculados a las solicitudes y/o requerimientos efectuados a la DIGERE para optimizar el trámite y ejecución de los respectivos procedimientos de selección.
- 4 Participar en los Comités de Selección de Procedimientos de selección y/o apoyarlos para la elaboración de Bases, Actas y cualquier otra documentación necesaria para la conducción de los mismos y, en general, en la ejecución de los procesos programados en el correspondiente Plan Anual de Contrataciones de la DIGERE.
- 5 Efectuar registros de procedimientos bajo cualquier modalidad en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE en forma oportuna, y de acuerdo a la normatividad vigente, así como reportar el estado situacional de los expedientes asignados, a través de las herramientas informáticas dispuestas por la Entidad.
- 6 Realizar las contrataciones a través de los catálogos electrónicos de los bienes que se encuentren en el Acuerdo Marco, y elaborar de Órdenes de Compra y Servicio de corresponder, para garantizar su correcta ejecución, cautelando los intereses institucionales y el cumplimiento de la normatividad.
- 7 Elaborar informes técnicos para el trámite de recursos impugnativos, elevación de observaciones de los procedimientos de selección desarrollados por la UARE bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones del Estado para su tramitación ante los órganos competentes.
- 8 Participar en reuniones y comisiones de trabajo relacionadas al estado situacional de los procedimientos de selección asignados, para apoyar en el control y supervisión de los mismos, coordinando e informando a la Jefatura.
- 9 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**

	<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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho o Economía.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	Maestría en Dirección y/o Gestión Pública y/o Gerencia Pública y/o Administración
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

**C.) ¿ Se requiere Colegiatura?**

Sí       No

¿ Requiere habilitación profesional?

Sí       No

**CONOCIMIENTOS**

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

- Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- 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.  
 - Para los cursos de capacitación se considerará un mínimo de 30 horas acumulativas en relación a las materias solicitadas.

- Curso de Especialización y/o Diplomado en Contrataciones del Estado o afines.
- Curso y/o taller de Capacitación en procedimientos de selección y/o inversión pública y/o control interno y/o gestión pública y/o solución de controversias y/o control gubernamental y/o arbitraje.
- Certificación por el Organismo Superior de Contrataciones del Estado (OSCE) vigente.

**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, opencalc, etc).		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
<b>Observaciones:</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

Cinco (05) años en experiencia laboral general.

**Experiencia específica**

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

Cuatro (04) años de experiencia en actividades de Contrataciones en áreas de Logística y/o Abastecimiento.

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 actividades de Contrataciones en áreas de Logística y/o Abastecimiento 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, control, planificación.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Calle del Comercio N° 193 - Distrito de San Borja - Provincia y Departamento de Lima
<b>Duración del contrato</b>	Periodo: Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
<b>Contraprestación mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 40 horas.

**FIRMAS**

Nombre, cargo y firma del/a Funcionario/a solicitante:

Nombre y firma del/a Director/a de la Entidad

Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias CAS - Recursos Humanos ( o quien haga sus veces)

JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS EDUCATIVOS

Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias  
CAS - Jefe de Recursos Humanos

**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 TÉCNICA</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.