



Firmado digitalmente por:
FLORIAN GARCIA Richard
Danny FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19/05/2022 10:38:58



Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión de
Recursos Educativos



Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19/05/2022 19:57:02-0500

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

CONVOCATORIA CAS N° 010-2022/MINEDU/UE.120

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) COORDINADOR (A) DE DISTRIBUCIÓN Y LIQUIDACIÓN PARA LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) Coordinador (a) de Distribución y Liquidación para la Unidad de Almacenamiento y Distribución - DIGERE.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Almacenamiento y Distribución - DIGERE.

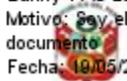
3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Administración¹ - 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.

¹ 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).



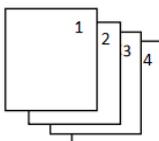
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- l) Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid19 y dicta otras disposiciones.
- m) Ley 31365, Ley del Presupuesto para el Sector Público para el año fiscal 2022.
- n) 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).
- 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 (orden servicio y/o constancia emitida por Abastecimiento o quien haga sus veces).**
- 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:



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

<https://drive.google.com/file/d/1nv4d1ACTwid2-CI4I6t36EO-wN6C2Bha/view?usp=sharin>

- **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° 010-2022/MINEDU/U.E.120).**
 - 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, 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.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- 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° 010-2022/MINEDU/U.E.120 por la Dirección de Gestión de Recursos Educativos y la Unidad de Administración.		19 de mayo de 2022	Dirección y Unidad de Administración
Publicación del proceso en el Portal "Talento Perú" de SERVIR- http://talentoperu.servir.gob.pe		Del 20 al 24 de mayo de 2022	Unidad de Administración
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria En el Portal Institucional y en el panel ubicado en Mesa de Partes del MINEDU http://www.minedu.gob.pe/casdigere/	Del 20 al 24 de mayo de 2022	Unidad de Administración
2	Presentación del archivo de postulación en formato PDF (Max. 10 MG escaneados en baja resolución) a Mesa de Partes del MINEDU al siguiente enlace: https://enlinea.minedu.gob.pe/	25 de mayo de 2022	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Ficha de Formato Estándar	26 y 27 de mayo de 2022	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Formato Estándar y Rol de Entrevista La DIGERE publicará en el Portal Institucional del MINEDU	27 de mayo de 2022	Unidad de Administración
5	Otras Evaluaciones Evaluación Técnica 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	Publicación de resultados de las otras evaluaciones La DIGERE publicará en el Portal Institucional del MINEDU.	No aplica	Comité de Selección
7	Entrevistas Personales 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.	30 de mayo de 2022	Comité de Selección



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión de Recursos Educativos



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

8	Publicación de resultado final de los procesos. La DIGERE, publicará en Portal Institucional del MINEDU, los resultados finales.	31 de mayo de 2022	Unidad de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción Virtual del Contrato 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 01 al 07 de junio de 2022	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, video llamadas, 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:

- 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.
- 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".
- 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

UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

Fuente de Financiamiento

RO

RDR

Otros

Especificar: _____

Nombre del puesto

COORDINADOR/A DE DISTRIBUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Unidad Ejecutora

120

Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)

0022

Actividad POA

5000003

Tarea del POA

1

Misión del puesto a contratar

Ejecutar acciones de control del proceso de distribución de recursos y materiales educativo-pedagógicos del Almacén Central.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar las coordinaciones con las áreas usuarias para la recopilación y consolidación del cuadro de distribución de materiales educativos anual y multianual.
- 2 Realizar la planificación, programación y ejecución de la distribución de materiales del Almacén de la DIGERE de acuerdo a los cuadros de distribución remitidos por las áreas usuarias de la DIGERE y MINEDU
- 3 Participar en reuniones de coordinación sobre la programación de la distribución de materiales educativos para su despacho a nivel nacional
- 4 Coordinar con las áreas usuarias, transportistas, DRE, GRE, UGELs para la distribución y despacho de materiales educativos.
- 5 Verificar, y realizar el seguimiento y cumplimiento de los contratos de servicio de transporte para la estiba, despacho y distribución de materiales educativos, así como elaboración de información estadística para determinar el estado situacional de la notificación y entrega de los mismos.
- 6 Verificar y revisar las liquidaciones del servicio de transporte y distribución de materiales educativos y de bienes y otros servicios de distribución realizados para la emisión del informe de conformidad o realizar las observaciones del caso.
- 7 Verificar la generación de los Pedidos de Comprobantes de Salida (PECOSA) en el Módulo de Almacén del SIGA, así como su notificación, seguimiento y retorno debidamente firmado.
- 8 Brindar asistencia técnica a las DRE/GRE/UGEL /IIEE en materia referida a distribución y redistribución de recursos educativo-pedagógicos.
- 9 Informar a la jefatura de la Unidad sobre la distribución de materiales educativos.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la DIGERE.

Coordinaciones externas

Organos rectores de los Sistemas Administrativos.

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)	Contabilidad, Administración o Economía o Ingeniería en sistemas o Ingeniería Industrial.
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	Egresado o estudios de maestría en gestión pública y/o gestión por procesos y/o políticas públicas
<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?

<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
¿ Requiere habilitación profesional?			
<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No



Firmado digitalmente por:
SANTAMARIA YNOÑAN Julio
Cesar FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18/05/2022 12:52:18-0500



Firmado digitalmente por:
FLORIAN GARCIA Richard
Danny FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19/05/2022 10:36:45-0500



Firmado digitalmente por:
DIAZ BAZALAR Carlos
Alberto FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19/05/2022 11:04:51-0500

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) y Conocimiento 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 30 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.
 - Especialización o diplomado en Logística de almacenes.
 - Curso en administración de almacenes y/o logística y/o cierre contable y/o tributación y/o inventarios (acumulativos 12 horas)

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	Nivel de dominio			
	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

Seis (06) 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 desempeñando funciones en temas relacionados a la materia en el ámbito de su competencia en el sector Público y/o Privado

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 relacionadas a la materia 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, atención, orden, 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

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.

Firmado digitalmente por:
 SANTAMARIA YNOÑAN Julio
 Cesar FAU 20131370998 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 18/05/2022 12:52:30-0500

Firmado digitalmente por:
 FLORIAN GARCIA Richard
 Danny FAU 20131370998 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 19/05/2022 10:36:58-0500

Firmado digitalmente por:
 DIAZ BAZALAR Carlos
 Alberto FAU 20131370998 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 19/05/2022 11:05:02-0500

FIRMAS

Nombre, cargo y firma del/a Funcionario/a solicitante:
Jefe (e) de la Unidad de Almacenamiento y Distribución

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)

Firmado digitalmente por:
SANTAMARIA YNOÑAN Julio
Cesar FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18/05/2022 12:52:42-0500

Firmado digitalmente por:
DIAZ BAZALAR Carlos
Alberto FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19/05/2022 11:05:27-0500

Firmado digitalmente por:
FLORIAN GARCIA Richard
Danny FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19/05/2022 10:37:40-0500

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

Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19/05/2022 19:58:06-0500

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	25
Experiencia específica	22.5%	30	50
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 de la Ley de Contrataciones del Estado y su	25%	35	50
Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de	25%	35	50
Puntaje Total de Entrevista	50%	70	100
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorias.

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 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.

OTRAS CONSIDERACIONES

- a. Solo se podrá postular a un (01) proceso CAS a la vez, caso contrario solo se tendrá en cuenta la primera postulación presentada.
- b. Proceso sujeto a lo establecido en la Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021



Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 19/05/2022 19:58:21-0500



Firmado digitalmente por:
SANTAMARIA YNOÑAN Julio
Cesar FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 18/05/2022 12:52:56-0500



Firmado digitalmente por:
FLORIAN GARCIA Richard
Danny FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 19/05/2022 10:37:58-0500



Firmado digitalmente por:
DIAZ BAZALAR Carlos
Alberto FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 19/05/2022 11:05:48-0500