Firmado digitalmente por: FLORIAN GARCIA Richard Danny FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 01/02/2023 11:43:29-0500

CONVOCATORIA CAS N° 001-2023/MINEDU/UE.120

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ESPECIALISTA II CONTABLE PARA CONCILIACIONES PARA LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de un(a) Especialista II Contable para Conciliaciones para la Unidad de Almacenamiento y Distribución – DIGERE (a plazo determinado – necesidad transitoria) de conformidad con el Informe N° 00007-2023-MINEDU/VMGP-DIGERE-UAD.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Unidad de Almacenamiento y Distribución.

3. **Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación**
   Unidad de Administración[1] - 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) Resolución Directoral Nº 00070-2020-MINEDU/VMGP-DIGERE, se aprueba Directiva Nº 01-2020-MINEDU/VMGP-DIGERE, Disposiciones para selección y vinculación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios –CAS.
   e) Resolución Directoral Nº 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.
   f) Resolución Directoral N° 00098-2022-MINEDU/VMGP-DIGERE que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la DIGERE.
   g) Ley 31638, Ley del Presupuesto para el Sector Público para el año fiscal 2023.
   h) Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
   i) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

5. **Condiciones de la postulación**

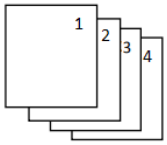
   a. Los postulantes interesados en el presente proceso de selección de la DIGERE deberán ingresar al siguiente link: http://www.minedu.gob.pe/casdigere/, donde se deberá descargar los archivos adjuntos en las "INSTRUCCIONES A LOS POSTULANTES", a fin de proceder al llenado de los mismos y adjuntar la siguiente 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 constancias de estudios.

[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.

Firmado digitalmente por: CERONI MENDOZA Carolina Del Pilar FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 01/02/2023 12:04:04-0500

Firmado digitalmente por: FLORIAN GARCIA Richard Danny FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 01/02/2023 11:43:40-0500

- Copia simple de los cursos y/o programas de especialización (ó diplomados) requeridos en el perfil del puesto por cada guión.
- 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: **https://drive.google.com/file/d/1nv4d1ACTwid2-CI4l6t36EO-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° 001-2023/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.

Firmado digitalmente por: CERONI MENDOZA Carolina Del Pilar FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 01/02/2023 12:04:09-0500

Firmado digitalmente por: FLORIAN GARCIA Richard Danny FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 01/02/2023 11:46:07-0500

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 procedentes 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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÀREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria CAS N° 001-2023/MINEDU/U.E.120 por la Dirección de Gestión de Recursos Educativos y la Unidad de Administración.		01 de febrero de 2023	Dirección y Unidad de Administración
Publicación del proceso en el Portal "Talento Perú" de SERVIR- http://talentoperu.servir.gob.pe		Del 02 al 15 de febrero de 2023	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 02 al 15 de febrero de 2023	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/	16 de febrero de 2023	Mesa de Partes - Virtual

Firmado digitalmente por: CERONI MENDOZA Carolina Del Pilar FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 01/02/2023 12:04:16-0500

Firmado digitalmente por: FLORIAN GARCIA Richard Danny FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 01/02/2023 11:46:15-0500

SELECCIÓN			
3	**Evaluación de la Ficha de Form** de la DIGERE y el MINEDU **ato Estándar**	Del 17 al 21 de febrero de 2023	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 de la DIGERE y el MINEDU http://www.minedu.gob.pe/casdigere/	22 de febrero de 2023	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 de la DIGERE y el MINEDU.	No aplica	Comité de Selección
7	**Entrevistas Personales** Se llevará a cabo de manera presencial, conforme a la programación de entrevistas publicada en el Portal Institucional de la DIGERE y MINEDU. http://www.minedu.gob.pe/casdigere/	23 de febrero de 2023	Comité de Selección
8	**Publicación de resultado final de los procesos.** La DIGERE, publicará en Portal Institucional de la DIGERE y el MINEDU, los resultados finales. http://www.minedu.gob.pe/casdigere/	24 de febrero de 2023	Unidad de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	**Suscripción 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.	Del 27 de febrero al 03 de marzo de 2023	Unidad de Administración

.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

Firmado digitalmente por: CERONI MENDOZA Carolina Del Pilar FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 01/02/2023 12:04:23-0500

PERÚ | Ministerio de Educación

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ESPECIALISTA II EN ALMACEN PARA LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE LA DIGERE - CAS TEMPORAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN
Fuente de Financiamiento	[X] RO [ ] RDR [ ] Otros Especificar:
Nombre del puesto	ESPECIALISTA II CONTABLE PARA CONCILIACIONES
Unidad Ejecutora	120
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	22
Actividad POA	5000003
Tarea del POA	1
Misión del puesto a contratar	Evaluar y analizar la información contable generada por la Unidad de Almacenamiento y Distribución para garantizar la entrega de documentación a la Unidad de Administración (Contabilidad)

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar, organizar y emitir reportes de ingresos y salidas del almacén para su respectiva remisión al Área de Contabilidad y su conciliación mensual correspondiente.
2	Verificar, controlar y custodiar los documentos firmados de ingresos y salidas del almacén de los materiales y recursos educativos y otros bienes, reportar rotación y situación periódicamente en coordinación con el equipo de Almacén.
3	Actualizar en el SIGA-MEF las cuentas contables correspondientes a la adquisición de bienes, en concordancia con las modificaciones del Plan Contable Gubernamental del SIAF, para facilitar su registro contable.
4	Informar a la Jefatura de la Unidad la relación de los PECOSA en tránsito, para su conciliación y registro contable correspondiente.
5	Realizar el control y seguimiento de los Pedidos Comprobantes de Salida emitidos por la Unidad y reportar mensualmente su estado.
6	Efectuar las consultas y coordinaciones correspondientes para el recupero de los pecosas emitidos en los casos que sea necesario.
7	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*
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a) / [ ] Bachiller / [X] Título/ Licenciatura	Contabilidad, Administración o Economía
[ ] **Maestría** [ ] Egresado [ ] Título	Estudios de Maestria en Auditoria y/o Gestión Pública.
[ ] **Doctorado** [ ] Egresado [ ] Título	NO APLICA

C.) ¿ Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿ Requiere habilitación profesional?

[ ] Si [X] No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en Contabilidad Gubernamental.
- Conocimiento de conciliación de almacén con el área de Contabilidad.
- Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, Powert 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.

- Curso de especializacion y/o Diplomado en Administración de Almacenes y/o Auditoria Financiera.
- Curso de especializacion y/o Diplomado en Control de Inventarios y/o Gestión Pública.
- Curso de capacitación y/o curso y/o taller en Saneamiento Contable y/o Normas Contables (Mínimo 12 horas)
- Curso de capacitación y/o curso y/o taller en Control Interno (Mínimo 12 horas)

C. Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (word, open office, write, etc.)		X		
Hójas de Cáculo (Excel, opencalc, etc).		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros				

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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

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:

Tres (03) años de experiencia desempeñando funciones en temas relacionados a la materia en el ambito 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:

Dos (02) 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	x	Especialista		Supervisor/ Coordinador		Jefe de Área o Dpto		Gerente o Director

Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisitode experiencia; en caso exisistiera 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/ 8,000.00 (Ocho 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: Jefe (e) de la Unidad de Almacenamiento y Distribución

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: BUSTAMANTE SARAVIA Yuri Felix FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/01/2023 14:35:25-0500

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

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: GARRIDO SCHAEFFER Luis Alberto Manuel FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/01/2023 14:46:18-0500

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

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: FLORIAN GARCIA Richard Danny FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 01/02/2023 11:46:37-0500

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

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: CERONI MENDOZA Carolina Del Pilar FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 01/02/2023 12:04:52-0500

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 cancelatorios.

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:
La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

2. Documentación adicional:
1. Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
2. Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
3. Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.

DE LA 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 tendra en cuenta la primera postulacion presentada.
b. Proceso sujeto a lo establecido en la Unica Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia Nº 083-2021