



## CONVOCATORIA CAS N° 004-2023/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 (a plazo determinado – necesidad transitoria) de conformidad con el Informe N° 00058-2023-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<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) 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.
- e) 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.
- 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.

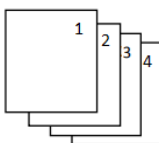
##### 5. Condiciones de la postulación

- 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.
  - Copia simple de los cursos y/o programas de especialización (ó diplomados) requeridos en el perfil del puesto por cada ítem.

<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.



- 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-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° 004-2023/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.
- 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.

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónViceministerio  
de Gestión PedagógicaDirección de Gestión de  
Recursos Educativos

- 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, siendo los factores de evaluación los siguientes:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</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 Hoja de Vida</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>

- 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**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria CAS N° 004-2023/MINEDU/U.E.120 por la Dirección de Gestión de Recursos Educativos y la Unidad de Administración.	13 de abril de 2023	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 14 al 27 de abril de 2023	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 14 al 27 de abril de 2023	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>	02 de Mayo de 2023	Mesa de Partes - Virtual
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<b>Evaluación de la Ficha de Formato Estándar</b>	Del 03 al 05 de mayo de 2023	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 de la DIGERE y el MINEDU <a href="http://www.minedu.gob.pe/casdigere/">http://www.minedu.gob.pe/casdigere/</a>	08 de mayo de 2023	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 de la DIGERE y el MINEDU.	No aplica	Comité de Selección
7	<b>Entrevistas Personales</b> Se llevará a cabo de manera presencial, conforme a la programación de entrevistas publicada en el Portal Institucional de la DIGERE y MINEDU. <a href="http://www.minedu.gob.pe/casdigere/">http://www.minedu.gob.pe/casdigere/</a>	09 y 10 de mayo de 2023	Comité de Selección
8	<b>Publicación de resultado final de los procesos.</b> La DIGERE, publicará en Portal Institucional de la DIGERE y el MINEDU, los resultados finales. <a href="http://www.minedu.gob.pe/casdigere/">http://www.minedu.gob.pe/casdigere/</a>	11 de mayo de 2023	Unidad de Administración
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	<b>Suscripción 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.	Del 12 al 18 de mayo de 2023	Unidad de Administración

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante</b>	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN		
<b>Fuente de Financiamiento</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
<b>Nombre del puesto</b>	COORDINADOR (A) DE DISTRIBUCION Y LIQUIDACION		
<b>Unidad Ejecutora</b>	120		
<b>Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)</b>	029		
<b>Actividad POA</b>	5000003		
<b>Tarea del POA</b>	1		
<b>Misión del puesto a contratar</b>	Ejecutar acciones de control del proceso de distribución de recursos y materiales educativo-pedagógicos del Almacén Central de la DIGERE.		

**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 Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe/a inmediato/a

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**

Todos los órganos y unidades orgánicas de la DIGERE.

**Coordinaciones externas**

MINEDU, OSCE, MEF

**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 checked="" 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 y/o Contabilidad y/o Economía y/o Ingeniería Industrial.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Gestión Pública y/o Administración y/o afines
<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?**

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input 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 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.

- Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública y/o Administración Pública
- Curso de Sistema Nacional de Abastecimiento y/o Administración Logística y/o Contrataciones del Estado (Acumulativo 30 horas)
- Curso de Control de Inventarios y/o Logística Inversa y/o Gestión de Proyectos y/o SIAF (Acumulativo 30 horas)

(\*) El/la postulante deberá acreditar cada uno de los ítems

**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, open calc, 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  
 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 la logística y/o distribución 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 desempeñando funciones en temas relacionados la logística y/o distribución 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/Asesor     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, control, planificación, orden y compromiso

**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: Tres (3) meses, a partir de la suscripción del contrato.
<b>Contraprestación mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 40 horas - presencial

**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)

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