



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión
de Recursos Educativos

CONVOCATORIA CAS N° 002-2018/MINEDU/U.E.120

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA EN PRESUPUESTO PÚBLICO PARA LA UNIDAD DE PRESUPUESTO, PROGRAMACION Y MONITOREO DE LA DIGERE

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Analista en Presupuesto Público para la Unidad de Presupuesto, Programación y Monitoreo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Presupuesto, Programación y Monitoreo de la DIGERE

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Administración¹ de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos - DIGERE

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Ley N° 29849, eliminación progresiva del Contrato Administrativo de Servicios - CAS
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

5. Condiciones de la postulación

- a. El postulante podrá presentarse **sólo a una (01) convocatoria** en curso
- b. De presentarse a más de una (01) convocatoria simultáneamente, sólo se considerará la primera postulación presentada (según registro de recepción del trámite respectivo).



¹ Manual de Operaciones de la DIGERE, aprobado mediante R.M. N° 205-2018-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 EducaciónVice ministerio
de Gestión PedagógicaDirección de Gestión
de Recursos Educativos

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.		10 días útiles	Unidad de Administración
Aprobación de la Convocatoria		30 de mayo del 2018	Unidad de Administración
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en panel ubicado en la mesa de partes.	Del 30 de mayo del 2018 Al 12 de junio del 2018	Unidad de Administración
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada via físico en la siguiente dirección: Mesa de Partes: Calle del Comercio N° 193 – San Borja <u>Nota:</u> El postulante podrá presentarse sólo a una (01) convocatoria en curso.	Del 06 de junio del 2018 Al 12 de junio del 2018 Hora: de 08:30 a 17:00 horas Y el 13 de junio de 2018 Hora: de 08:30 a 13:00 horas	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	A partir del 14 de junio del 2018 hasta el 18 de junio del 2018	Unidad de Administración y Unidad Orgánica solicitante
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional.	El 19 de junio del 2018	Unidad de Administración
5	Otras evaluaciones: Evaluación Técnica Lugar: La Dirección de Gestión de Recursos Educativos, se comunicará con los postulantes APTOS, para indicarle el lugar, 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 en el Portal Institucional.	No aplica	Unidad de Administración
7	Entrevista Lugar: La Dirección de Gestión de Recursos Educativos, se comunicará con los postulantes APTOS, para indicarle el lugar, fecha y hora exacta en la cual se realizará la presente etapa.	A partir del 20 de junio del 2018 hasta el 22 de junio del 2018	Unidad de Administración
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad.	El 25 de junio del 2018	Unidad de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	A partir del 26 de junio del 2018	Unidad de Administración
10	Registro del Contrato, e inicio del servicio	27 de junio del 2018	Unidad de Administración





PERFIL PARA CONTRATACION CAS : ANALISTA EN PRESUPUESTO PUBLICO PARA LA UNIDAD DE PRESUPUESTO, PROGRAMACION Y MONITOREO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

UNIDAD DE PRESUPUESTO, PROGRAMACION Y MONITOREO

Fuente de Financiamiento

RROO RDR Otros Especificar: _____

Nombre del puesto

ANALISTA EN PRESUPUESTO PUBLICO

Unidad Ejecutora

120

Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)

0024

Actividad POA

5000003

Tarea del POA

1

Misión del puesto a contratar

Fortalecer la gestión presupuestaria de la DIGERE, orientada a optimizar la ejecución de los recursos económicos, financieros y presupuestales a su cargo, de manera eficiente y oportuna, en coordinación con las unidades orgánicas de la DIGERE y las unidades usuarias de sus servicios, a nivel del Pliego 010 MINEDU.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en las diversas etapas del proceso Presupuestario (Formulación, Programación, Ejecución y Evaluación) de la DIGERE, de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente.
- 2 Coordinar las modificaciones presupuestarias con las Unidades de la DIGERE y el Pliego, para su registro y aprobación.
- 3 Revisión de documentación sustentatoria para la emisión de informes de certificación de crédito presupuestario correspondientes.
- 4 Apoyo a las unidades de la DIGERE en materia presupuestal.
- 5 Apoyar en la elaboración del Cierre y Conciliación Presupuestal de la DIGERE, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 6 Elaboración de informes periódicos sobre la Gestión Presupuestaria de la DIGERE.
- 7 Elaborar reportes mensuales de ejecución presupuestal, a nivel de actividades, metas y por fuentes de financiamiento por todas las fases del gasto.
- 8 Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal por fuente de financiamiento y genérica del gasto.
- 9 Coordinar con soporte SIAF del MEF la revisión del Módulo de Proceso Presupuestario - MPP del SIAF, según sea necesario.
- 10 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, 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 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)	Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA

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 General del Sistema Nacional de Presupuesto Público y normas de carácter presupuestal, conocimiento y manejo de Microsoft Office (Word, Power Point), redacción de documentos.

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.

-Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF SP – Avanzado
-Gestión por Resultados
-Microsoft Excel Avanzado

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

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 presupuesto público

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

Cuatro (04) años de experiencia en labores de presupuesto 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/Profesional 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, trabajo en equipo, control, planificación

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

Inicio: Al día siguiente de la firma del Contrato

Período: Un (1) mes prorrogable

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.

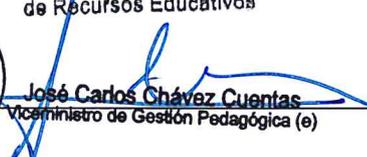
Otras condiciones esenciales del contrato

Jornada semanal máxima de 45 horas.



FIRMAS

Formulario No.:

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	 LYSIE JANET ANTAYA BERRICK (APELLAS) Unidad de Presupuesto, Programación y Monitoreo DIOGEE
Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina	 LILIAN MARLENE LOPEZ SUAREZ Directora de Gestión de Recursos Educativos
Visto Bueno del Vice Ministro / Secretario General	 José Carlos Chávez Cuentas Viceministro de Gestión Pedagógica (e)
Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias CAS - Jefe de Personal	

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	30
Experiencia específica	22.5%	30	45
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50%	70	100
EVALUACIÓN TECNICA			
NO APLICA			
Puntaje Total de Examen Escrito	0%	0	0
ENTREVISTA			
Conocimiento de la Ley de Contrataciones y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).	25%	35	50
Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).	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:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
- 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

