



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión
de Recursos Educativos

CONVOCATORIA CAS N° 009-2018/MINEDU/UE.120

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA EN ALMACÉN, PARA LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LA DIGERE

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Analista en Almacén para la Unidad de Almacenamiento y Distribución – UAYD de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Almacenamiento y Distribución – UAYD.

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Administración¹ – UA.

4. Base legal

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

5. Condiciones de la postulación

- Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.**
- El postulante podrá presentarse **sólo a una (01) convocatoria** en curso.
- De presentarse a más de una (01) convocatoria simultáneamente, sólo se considerará la primera postulación presentada (según registro de recepción del trámite respectivo).
- 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.
- 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.
- 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 Hoja de Vida en esta Etapa de Evaluación Curricular.
- 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.
- El postulante deberá obtener en la Etapa de la Entrevista Personal un puntaje mínimo aprobatorio de 70 puntos.
- 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.
- Cualquier modificación del cronograma de la convocatoria publicado, deberá ser autorizada por el Comité de Selección.
- La Hoja de Vida con la documentación sustentatoria debe estar debidamente foliada y visada cada hoja.



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 EducaciónViceministerio
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 – MINTRA		Del 16 al 29 de agosto de 2018	Unidad de Administración
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria En el Portal Institucional y en el panel ubicado en Mesa de Partes del MINEDU	Del 16 al 29 de agosto de 2018	Unidad de Administración
2	Presentación de la Hoja de Vida Hoja de Vida documentada vía 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 23 de agosto al 04 de setiembre de 2018 Horario: 08:30 a 17:00 horas Y el 05 de setiembre de 2018 Horario: 08:30 a 13:00 horas	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	Del 06 al 21 de setiembre de 2018	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida La DIGERE publicará en el Portal Institucional del MINEDU	El 24 de setiembre de 2018	Unidad de Administración
5	Otras Evaluaciones Evaluación Técnica La DIGERE, publicará en el Portal Institucional del MINEDU la lista de los postulantes APTOS, indicando lugar, fecha y hora exacta en la cual se realizará la presente etapa	No aplica	
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones En el Portal Institucional	No aplica	
7	Publicación del rol de Entrevistas Personales La DIGERE, publicará en el Portal Institucional del MINEDU la programación de entrevistas, indicando lugar, fecha y hora exacta en la cual se realizará la presente etapa	El 25 de setiembre de 2018	Unidad de Administración
8	Entrevistas Personales Se llevará a cabo conforme a la programación de entrevistas, publicada en el Portal Institucional del MINEDU	Del 26 de setiembre al 11 de octubre de 2018	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final de las Entrevistas Personales La DIGERE, publicará en Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	El 12 de octubre de 2018	Unidad de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Del 15 al 19 de octubre de 2018	Unidad de Administración
11	Registro del Contrato e inicio del servicio	El 22 de octubre de 2018	Unidad de Administración





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

000

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

UNIDAD DE ALMACENAMINETO Y DISTRIBUCION

Fuente de Financiamiento

RROO RDR Otros Especificar: _____

Nombre del puesto

ANALISTA EN ALMACEN

Unidad Ejecutora

120

Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)

024

Actividad POA

5000003

Tarea del POA

1

Misión del puesto a contratar

Efectuar el control documentario de entradas y salidas del almacén, mantener actualizado el SIGA acorde a las modificaciones del Plan Contable Gubernamental, coordinar el inventario de bienes, para la conciliación contable mensual y final de cada ejercicio en el marco de la normas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantener actualizado en el SIGA 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.
- 2 Coordinación permanente con el Área de Contabilidad, a fin de obtener información de las cuentas contables modificadas.
- 3 Verificar y controlar los ingresos y salidas del almacén de los materiales y recursos educativos y otros bienes, para emitir reportes por cuenta contable, UGEL, COAR que faciliten las conciliaciones.
- 4 Efectuar las anulaciones de las Órdenes de Compra en el SIGA, en coordinación con el Área de Contabilidad, para su efectivo control y registro contable.
- 5 Emitir reportes de ingresos y salidas del almacén, dentro de los primeros 5 (cinco) días del mes siguiente, para su remisión al Área de Contabilidad y su conciliación mensual.
- 6 Liderar el proceso de inventario del rubro existencias y activos fijos a nivel de la DIGERE, para su verificación física y cumplimiento de la normatividad vigente.
- 7 Remitir la relación de PECOSAS en tránsito a 31 de diciembre de cada año, para su conciliación y registro contable correspondiente.
- 8 Atender el seguimiento de medidas correctivas relacionadas con auditorías de cumplimiento, preventivas y de control posterior y proponer las normas internas que correspondan para su implementación en coordinación con la Unidad de Administración.
- 9 Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el superior y/o jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas

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)	Administración, Contabilidad o Economía.
<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

999

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

- Conocimiento de Contabilidad Gubernamental
 - Conocimiento de conciliaciones de almacén con Contabilidad
 - Conocimiento de elaboración de inventarios físicos
 - 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 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.

- Estudios de SIGA, SIAF
 - Estudios en manejo de almacenes e inventario físico de bienes.

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		
.ros				

IDIOMAS	No aplica	Nivel de dominio		
		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 en actividades de contables, logística o almacenes

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 contables, logística y/o almacenes en la Administración Pública.

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, 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

Inicio: Al día siguiente de la firma del Contrato

Contraprestación mensual

Período: Un (1) mes prorrogable

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.

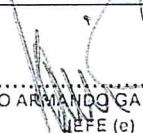

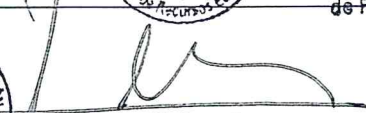
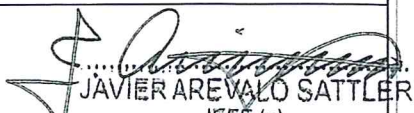
Otras condiciones esenciales del contrato

Jornada semanal máxima de 40 horas.





FIRMAS

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	 GUSTAVO ARMANDO GARCÍA HIDALGO JEFE (e)
Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DIGERE  LILIAN MARLENE LOPEZ SUAREZ Directora de Gestión de Recursos Educativos
Visto Bueno del Vice Ministro / Secretario General	 José Carlos Chávez Cuentas Vice ministro de Gestión Pedagógica (e)
Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias CAS - Jefe de Personal	 JAVIER AREVALO SATTLER JEFE (e) UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIGERE

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			
Puntaje Total de Examen Escrito	0%	0	0
ENTREVISTA			
Conocimiento de la conciliación de bienes de almacén. Conocimiento de Contabilidad Gubernamental.	25%	35	50
Conocimiento sobre el manejo de los Aplicativos SIAF, SIGA y de Microsoft Office (word, excel, power point).	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 DECLATORIA 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.