

**CONVOCATORIA CAS N° 020-2018/MINEDU/UE.120****CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ESPECIALISTA EN ALMACEN PARA LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y
DISTRIBUCIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE****GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Almacenamiento y Distribución de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE.

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Administración¹ – UA.

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. Los postulantes que no presenten los formatos de Hoja de Vida y/o el de la Declaración Jurada disponibles en la página web institucional, no serán considerados aptos para continuar en el presente proceso.
- b. El postulante podrá presentarse sólo a una (01) convocatoria en curso.
- c. De presentarse a más de una (01) convocatoria simultáneamente, sólo se considerará la primera postulación presentada (según registro de recepción del trámite respectivo).
- d. 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.
- e. 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.
- f. Se considerará admitido, y en consecuencia apto, al postulante que reúna todos los requisitos de formación académica, cursos y programas de especialización (o diplomados) requeridos y sustentados con documentos, y de experiencia (general, específica y específica pública), exigidos en el perfil del puesto publicado con las Bases, a fin de proceder a la calificación de su Hoja de Vida en esta Etapa de Evaluación Curricular. Dichos requisitos deberán estar debidamente documentados.
- g. Debiendo el postulante presentar su Hoja de Vida **documentada**, únicamente se considerarán y calificarán los conceptos declarados por el postulante en su Hoja de Vida que haya acreditado documentariamente. En caso contrario, no se considerarán ni se les asignará puntaje.
- h. 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.



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 Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión
de Recursos Educativos

- i. El postulante deberá obtener en la Etapa de la Entrevista Personal un puntaje mínimo aprobatorio de 70 puntos.
 - j. 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.
 - k. 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.





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 11 al 24 de octubre 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 11 al 24 de octubre 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	Del 17 al 24 de octubre de 2018 Horario: 08:30 a 17:00 horas	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	Del 25 al 26 de octubre del 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 29 de octubre 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 29 de octubre 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	El 30 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 31 de octubre de 2018	Unidad de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Del 5 al 9 de noviembre de 2018	Unidad de Administración
11	Registro del Contrato e inicio del servicio	El 12 de noviembre de 2018	Unidad de Administración



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante
 Fuente de Financiamiento
 Nombre del puesto
 Unidad Ejecutora
 Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)
 Actividad POA
 Tarea del POA
 Misión del puesto a contratar

UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION

RROO RDR Otros Especificar: _____
ESPECIALISTA EN ALMACEN
 120
 0024
 5000001
 1

Conducir, gestionar, supervisar y controlar los procesos de almacenamiento de los recursos y materiales educativo-pedagógicos del Almacén Central de la DIGERE, así como implementar mecanismos y procedimientos de control, custodia e inventario de los bienes patrimoniales en el marco de la normativa que regula la materia, a fin de asegurar su correcto funcionamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir los procesos de almacenamiento de los recursos educativo-pedagógicos, para asegurar el correcto funcionamiento del Almacén Central de la DIGERE.
- 2 Recibir, registrar y almacenar los materiales educativos, provenientes de las adquisiciones, donaciones u otras modalidades de ingresos, a fin de llevar un control de los mismos, según las características y/o especificaciones técnicas establecidas en los respectivos de documentos.
- 3 Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén, para la ejecución de la distribución de los materiales educativos, de acuerdo a los requerimientos formulados por las unidades usuarias.
- 4 Implementar procedimientos y mecanismos de control, seguimiento, monitoreo, sobre el manejo y custodia de los bienes, para cautelear y preservar su integridad y las óptimas condiciones de almacenamiento.
- 5 Desarrollar y aplicar técnicas en materia de seguridad, para adoptar medidas de prevención ante la ocurrencia de una situación de riesgo de los bienes almacenados.
- 6 Efectuar coordinaciones con la Unidad de Almacenamiento y Distribución de la DIGERE, sobre temas relacionados al proceso de inventario físico de existencias, de conformidad con la normativa que regula la materia, para llevar el control de los bienes almacenados.
- 7 Emitir informes periódicos sobre el movimiento de las existencias, así como de los ingresos y salidas de los bienes, para mantener actualizada a la Jefatura de la Unidad de Almacenamiento y Distribución de la DIGERE.
- 8 Administrar, registrar y supervisar el ingreso y salida de las unidades de transporte, así como verificar la documentación pertinente, para el almacenamiento de los materiales educativos.
- 9 Mantener actualizado los registros en las tarjetas de existencias de los bienes, para contar con información actualizada de los movimientos en el almacén.
- 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

Coordinaciones externas

MINEDU, empresas de servicios de transporte



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, Ingeniería, Economía o carreras afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C.) ¿ Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿ Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de técnicas de almacenamiento y normativa que regula la materia.
- Conocimiento sobre el proceso de inventario, administración y control de Almacenes.
- Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA MEF.
- Microsoft Office (word, excel, power point) a nivel usuario.

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.

- Diplomado o Programa o Especialización en Gestión de Almacenes
- Curso de Logística o Contrataciones del Estado

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, opencalc, 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

Diez (10) años en experiencia laboral general.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Cinco (05) años de experiencia relacionados a actividades de almacen y/o Logística

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 almacen y/o control de bienes muebles 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

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

Planificación, control, liderazgo, trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Almacén Central de la DIGERE, ubicado en el Distrito de Lurín.
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del Contrato. fin: hasta el 31 de diciembre 2018
Contraprestación mensual	S/. 10,000.00 (Diez 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 ANDRÉS GARCÍA HIDALGO JEFE (S)
Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DIGERE <i>[Firma]</i>
Visto Bueno del Vice Ministro / Secretario General	LILIAN MARLENE LOPEZ SUAREZ Directora de Gestión de Recursos Educativos <i>[Firma]</i>
Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias CAS - Jefe de Personal	Susana Helter Herrera Viceministra de Gestión Pedagógica <i>[Firma]</i>

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 técnicas de almacenamiento y normativa que regula la materia.	25%	35	50
- Conocimiento sobre el proceso de inventario, administración y control de Almacenes. - Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA MEF.	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:

- 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 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:

- 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.

