



## CONVOCATORIA CAS N° 021-2018/MINEDU/UE.120

### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

#### GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador de la Unidad de Administración para la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE.

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE.

##### 3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Administración<sup>1</sup> – 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.

##### Condiciones de la postulación

- 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.
- 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, 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.
- 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.
- 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.



<sup>1</sup> 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



- 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.
- l. 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
<b>Publicación del proceso</b> En el Servicio Nacional del Empleo – MINTRA		Del 11 al 24 de octubre 2018	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	Del 11 al 24 de octubre 2018	Unidad de Administración
2	<b>Presentación de la Hoja de Vida</b> Hoja de Vida documentada vía físico en la siguiente dirección: <b>Mesa de Partes</b> 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
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<b>Evaluación de la Hoja de Vida</b>	Del 25 al 26 de octubre del 2018	Comité de Selección
4	<b>Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida</b> La DIGERE publicará en el Portal Institucional del MINEDU	El 29 de octubre de 2018	Unidad de Administración
5	<b>Otras Evaluaciones</b> <b>Evaluación Técnica</b> 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	<b>Publicación de resultados de las otras evaluaciones</b> En el Portal Institucional	No aplica	
7	<b>Publicación del rol de Entrevistas Personales</b> 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	<b>Entrevistas Personales</b> 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	<b>Publicación de resultado final de las Entrevistas Personales</b> 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
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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	UNIDAD DE ADMINISTRACION
Fuente de Financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
Nombre del puesto	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Ejecutora	120
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	024
Actividad POA	5000003
Tarea del POA	1
Misión del puesto a contratar	Programar, dirigir y ejecutar las acciones relacionadas a los Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento de la DIGERE, en el marco de la normativa pública vigente, para asegurar la correcta ejecución de dichas acciones y una gestión institucional mas eficiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la programación y formulación de los planes y el presupuesto de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos, para ejecutar las acciones contempladas en dichos instrumentos.
- 2 Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias, en lo concerniente a los recursos educativo-pedagógicos, para informar periódicamente los resultados a la Dirección de la DIGERE.
- 3 Dirigir, desarrollar y ejecutar los procesos de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería y de Recursos Humanos de la DIGERE, de acuerdo a la normativa de la materia y a lo dispuesto por los correspondientes entes rectores, para asegurar una correcta ejecución de las actividades relativas a su operatividad y cumplimiento.
- 4 Programar y efectuar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de la DIGERE, así como gestionar la suscripción de los contratos referidos a los mismos, para garantizar la operatividad y funcionamiento de la DIGERE.
- 5 Dirigir y supervisar el proceso de incorporación o baja de los bienes patrimoniales de la DIGERE, a fin de mantener actualizado los inventarios y el registro administrativo para su salvaguarda.
- 6 Administrar el acervo documentario de la DIGERE, que contiene la documentación oficial, convenios y contratos suscritos, entre otros, para permitir organizar, mantener actualizado y gestionar el acervo documentario de la entidad.
- 7 Gestionar los contratos a cargo de la Unidad de Administración, de acuerdo a los lineamientos del Sistema Administrativo de Abastecimiento para cautelar su cumplimiento y legalidad.
- 8 Administrar la plataforma tecnológica de la información y comunicación de la DIGERE, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación del MINEDU, para permitir la operatividad de los sistemas de información e infraestructura tecnológica de la DIGERE.
- 9 Coordinar y centralizar el seguimiento de las medidas correctivas relacionadas con auditorías de cumplimiento, preventivas y de control posterior, para su implementación, así como medidas de control interno.
- 10 Elaborar y proponer documentos normativos en materia de su competencia, para establecer lineamientos y procedimientos a aplicarse en las actividades administrativas y operativas que desarrolla la DIGERE.
- 11 Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el Director superior y/o jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones internas**  
 Todos los órganos y unidades orgánicas

**Coordinaciones externas**  
 Organos Rectores de los Sistemas Administrativos, MINEDU, SUNAT.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿ Se requiere Colegiatura?																														
<table border="0"> <tr> <td></td> <td><i>Incompleta</i></td> <td><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<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"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Gestión Pública o materias vinculadas a las funciones a desarrollar.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	Gestión Pública o materias vinculadas a las funciones a desarrollar.	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<p>¿ Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí    <input type="checkbox"/> No</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí    <input type="checkbox"/> No</p>
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																														
<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"/>																														
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.																															
<input type="checkbox"/> Bachiller																																
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																
<input type="checkbox"/> Maestría	Gestión Pública o materias vinculadas a las funciones a desarrollar.																															
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																																
<input type="checkbox"/> Doctorado																																
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																																







CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de normas y directivas de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Recursos Humanos, Ley de Contrataciones y lineamientos y procedimientos establecidos por la SUNAT en materia de tributación.
- Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP
- Conocimiento y manejo de Microsoft Office (word, excel, power point) a nivel de 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 Cursos o 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 Curso de Especialización o Programa (en cualquiera de los casos, de más de 90 horas) en: Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado y/o Presupuesto Público y/o Planificación y Presupuesto y/o Gestión de Finanzas y/o Sistema de Tesorería y/o Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

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

Diez (10) años de experiencia 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 dirección de uno o mas sistemas administrativos.

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

Cinco (05) años de experiencia en el sector público relacionados a uno o mas sistemas administrativos.

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

Planificación, control, liderazgo, trabajo en equipo.

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 fin: Un (1) mes, prorrogable
Contraprestación mensual	S/. 14,000.00 (Catorce 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	 LILIAN MARLENE LOPEZ SUAREZ Directora de Gestión de Recursos Educativos
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	 Susana Heiter Llerena Viceministra de Gestión Pedagógica
Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias CAS - Jefe de Personal	 J. AREVALO Director de Gestión de Recursos Humanos

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
<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>			
No aplica			
<b>Puntaje Total de Examen Escrito</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
- Conocimiento de normas y directivas de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Recursos Humanos, Ley de Contrataciones y lineamientos y procedimientos establecidos por la SUNAT en materia de tributación.	25%	35	50
- Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP	25%	35	50
<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>

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.