



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio  
de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión  
de Recursos Educativos

## CONVOCATORIA CAS N° 024-2018/MINEDU/UE.120

### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE LA DIGERE

#### GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Contrataciones para la Unidad de Administración – UA de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos - DIGERE.

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

Unidad de Administración - UA.

##### 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.

##### 5. Condiciones de la postulación

- La Hoja de Vida con la documentación sustentatoria debe estar debidamente foliada y visada cada hoja.
- Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.
- 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.



<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 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 – MINTRA		Del 19 de octubre al 05 de noviembre de 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 19 de octubre al 05 de noviembre de 2018	Unidad de Administración
2	<b>Presentación de la Hoja de Vida</b> documentada vía físico en la siguiente dirección: <b>Mesa de Partes</b> Calle del Comercio N° 193 – San Borja	Del 26 de octubre al 05 de noviembre 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 06 al 08 de noviembre de 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 09 de noviembre de 2018	Unidad de Administración
5	<b>Otras Evaluaciones</b> <b>Evaluación Técnica</b> La DIGERE, se comunicará con los postulantes APTOS, para indicarles el lugar, 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> En el Portal Institucional	No aplica	Comité de Selección
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 12 de noviembre 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	Del 13 al 15 de noviembre de 2018	Comité de Selección
9	<b>Publicación de resultado final de los procesos.</b> La DIGERE, publicará en Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	El 16 de noviembre de 2018	Unidad de Administración
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	Del 19 al 23 de noviembre de 2018	Unidad de Administración
9	Registro del Contrato, e inicio del servicio	El 26 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	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
Unidad Ejecutora	120
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	024
Actividad POA	5000003
Tarea del POA	1
Misión del puesto a contratar	Prestar asesoramiento técnico y realizar las acciones correspondientes en materia de Contrataciones del Estado, de conformidad con la normatividad legal vigente, para una eficiente gestión administrativa de la Unidad de Administración en el marco de la política educativa del MINEDU.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar en los procesos de contratación de bienes y servicios a cargo de la Unidad de Administración, en los diversos procedimientos de selección requeridos por otras Unidades para la adquisición de bienes y servicios y en las distintas etapas que comprenden, para que estos se lleven a cabo conforme al marco normativo que los regula y cautelando los intereses institucionales.
- 2 Emitir informes técnicos de sustento y/o proyectos de documento sobre la ejecución de contratos de bienes y/o servicios, o la inclusión y/o exclusión de procedimientos de selección, para en los casos que así lo requiera la Unidad de Administración.
- 3 Monitorear la gestión de los contratos (bienes y/o servicios) para su debido control, coordinando la suscripción de prestaciones complementarias, adicionales o reducciones, modificaciones de contratos, nulidades, aplicación de penalidades, etc., elaborando los informes, proyectos de resoluciones y adendas, para su correspondiente sustentación y formalización.
- 4 Participar como Miembro de Comités de Selección, de corresponder, para cautelar los intereses institucionales y su estricta sujeción y cumplimiento de la normatividad vigente.
- 5 Apoyar en la verificación de la vigencia de las garantías desde la suscripción del contrato hasta la conformidad final, liquidación y pago del contrato, solicitando su renovación oportuna para mantener vigente su cobertura hasta el cumplimiento de todas las obligaciones derivadas del mismo o para gestionar su ejecución en los plazos establecidos.
- 6 Apoyar en la planificación y ejecución de las actividades de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente, para la atención de las necesidades de bienes y servicios de la DIGERE.
- 7 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

OSCE.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p><b>Nivel Educativo</b></p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleto</i></td> <td style="text-align: center;"><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>Incompleto</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"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Contabilidad, Administración, Ingeniería, Derecho, Economía o 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>NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td>NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad, Administración, Ingeniería, Derecho, Economía o 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		<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<p><b>C.) ¿ Se requiere Colegiatura?</b></p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿ Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿ Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	<i>Incompleto</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)	Contabilidad, Administración, Ingeniería, Derecho, Economía o 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																																							
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA																																						
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																																							
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																						
¿ Requiere habilitación profesional?																																							
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																						



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Sistemas Administrativos del Estado relacionados con las funciones y tareas a desarrollar, manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las contrataciones públicas, conocimientos en Contrataciones del Estado, en Gestión Pública, 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 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.

- Curso de Especialización/Diplomado en Contrataciones del Estado, Contratación Estatal o Contrataciones Públicas
- Certificación por el Organismo Superior de Contrataciones del Estado (OSCE) vigente

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

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 en actividades similares.

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 similares 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  
  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

Con Certificación OSCE vigente.

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana?

SI   X   No

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, planificación, proactividad.



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

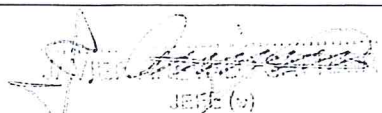


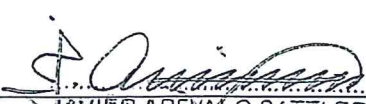
S/. 10,000.00 (Diez mil y 00/100 soles) que incluye impuestos, afiliaciones y retenciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador de acuerdo a la normatividad vigente.

Otras condiciones esenciales del contrato

Jornada semanal máxima de 40 horas.



FIRMAS

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	 JEFE (e) UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Nombre y firma del Director General de Oficina	 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

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
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50%	70	100
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>			
Puntaje Total de Examen Escrito	0%	0	0
<b>ENTREVISTA</b>			
Conocimientos de Sistemas Administrativos del Estado relacionados con las funciones y tareas a desarrollar; conocimientos en Gestión Pública.	25%	35	50
Conocimientos en Contrataciones del Estado; manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las contrataciones públicas.	25%	35	50
Puntaje Total de Entrevista	50%	70	100
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorias.

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.