



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio  
de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión  
de Recursos Educativos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
VMGP-DIGERE-UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

51

PROCESO CAS N° 012-2017/MINEDU/U.E.120

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN (01) ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Especialista de Contrataciones para la Unidad de Administración de la DIGERE.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Administración de la DIGERE

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Administración<sup>1</sup> de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos - DIGERE.

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

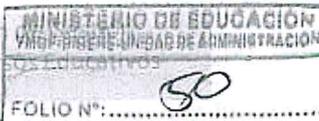
- El postulante podrá presentarse sólo a una (01) convocatoria en curso
- De presentarse a más de una (01) convocatoria simultáneamente, sólo se considerará la primera postulación presentada (según registro de recepción del trámite respectivo).



<sup>1</sup> Manual de Operaciones de la DIGERE, aprobado mediante R.M. N° 205-2017-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 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 anteriores a la convocatoria.	Unidad de Administración
Inicio de la Convocatoria		28 de setiembre del 2017	Unidad de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en panel ubicado en la mesa de partes.	Del 28 de setiembre del 2017 Al 04 de octubre del 2017	Unidad de Administración
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada vía físico en la siguiente dirección: <b>Mesa de Partes:</b> Calle del Comercio N° 193 – San Borja  <i>Nota: El postulante podrá presentarse <u>sólo a una (01) convocatoria</u> en curso.</i>	Del 28 de setiembre del 2017 Al 03 de octubre del 2017 Hora: de 08:30 a 17:00 horas  Y el 04 de octubre de 2017 Hora: de 08:30 a 13:00 horas	Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	Del 05 de octubre del 2017 Al 10 de octubre del 2017	Unidad de Administración y Unidad Orgánica solicitante
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional.	El 11 de octubre del 2017	Unidad de Administración
5	Otras evaluaciones: <b>Evaluación Técnica</b> 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	<b>Entrevista</b> 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.	Del 12 de octubre del 2017 Al 17 de octubre del 2017	Unidad de Administración
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad.	El día 18 de octubre del 2017	Unidad de Administración
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	A partir del 19 de octubre del 2017	Unidad de Administración
10	Registro del Contrato, e inicio del servicio	A partir del 20 de octubre del 2017	Unidad de Administración





PERU Ministerio de Educación

PERFIL PARA CONTRATACION CAS : ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACION

49

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 DE CONTRATACIONES
Unidad Ejecutora	120
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	0468
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 a la Unidad de Administración, de conformidad con la normatividad legal vigente, para la Unidad Ejecutora 120 Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos, para una eficiente gestión administrativa en el marco de la política educativa del MINEDU.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar, en coordinación con las Unidades de la UE 120 requirientes, en los procesos de contratación de bienes y servicios a cargo de la Unidad de Administración, en los diversos procedimientos de selección para la adquisición de bienes y servicios y en las distintas etapas que comprenden, a fin de que estos se lleven a cabo conforme al marco normativo que los regula, y cautelando los intereses institucionales.
- Emitir informes técnicos de sustento y/o proyectos de documento sobre la ejecución de contratos de bienes y/o servicios, o para la inclusión y/o exclusión de procedimientos de selección, en los casos que requiera la Unidad de Administración.
- 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 sustentación.
- Participar como Miembro de Comités de Selección de corresponder.
- 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 o realizando las gestiones para su ejecución dentro de los plazos establecidos.
- Apoyar en la planificación y ejecución de las actividades de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el superior o jefe inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

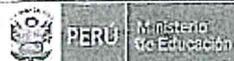
**Coordinaciones internas**  
Todos los órganos y unidades orgánicas de la DIGERE.

**Coordinaciones externas**  
OSCE.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> Completo	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Regula habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnico Básico (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> Completo	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> Completo	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Incompleto <input checked="" type="checkbox"/> Completo	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
		<input type="checkbox"/> Graduado	
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	





**PERFIL PARA CONTRATACIÓN CAS: ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

**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, capacitación 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 (6 diplomados) requeridos y sustentados con documentos:**

*Note: - Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización (6 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.*

- Programa de Especialización 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, wnto, etc.)		X		
Hojas 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

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/Profesional  
  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, planificación y 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

fin: Término 3 meses

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.



PERU Ministerio de Educación  
**PERFIL PARA CONTRATACIÓN CAS - ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

FIRMAS

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	 BETTY DORIS ESPINOZA WILLANUEVA JEFE (a) UNIDAD DE ADMINISTRACION DIGERE		
Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina		 LILIAN MARLENE LOPEZ SUAREZ Directora de Gestión de Recursos Humanos	
Visto Bueno del Vice Ministro / Secretario General			
Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias CAS - Jefe de Personal	 LILIANA MIRANDA MOLINA Viceministra de Gestión Pedagógica		

**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 TECNICA</b>			
NO APLICA			
Puntaje Total de Examen Escrito	0%	0	0
<b>ENTREVISTA</b>			
Conocimiento de Sistemas Administrativos del Estado relacionados con los funciones y tareas a desarrollar	25%	35	50
Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las contrataciones públicas, como el SEACE y el SIGA.	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 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 sustentan 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.