



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión del Ministerio de Educación
de Recursos Educativos DIGERE-UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Nº: 46

PROCESO CAS N° 013-2017/MINEDU/U.E.120

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

GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria.**
Contratar los servicios de un (01) Sub Coordinador de Contrataciones para la Unidad de Adquisición de Recursos Educativos la DIGERE.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Unidad de Adquisición de Recursos Educativos de la DIGERE
3. **Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación**
Unidad de Administración¹ de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos - DIGERE.
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. El postulante podrá presentarse sólo a una (01) convocatoria en curso
 - b. De presentarse a más de una (01) convocatoria simultáneamente, sólo se considerará la primera postulación presentada (según registro de recepción del trámite respectivo).



¹ 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 RecursosMINISTERIO DE EDUCACIÓN
VICEMINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN

FOLIO N°: 45

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
CONVOCATORIA			
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: Mesa de Partes: Calle del Comercio N° 193 – San Borja <u>Nota: El postulante podrá presentarse sólo a una (01) convocatoria en curso.</u>	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
SELECCIÓN			
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: Evaluación Técnica 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	Entrevista 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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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 CONTRATACIÓN CAS: SUB COORDINADOR DE CONTRATACIONES PARA LA UNIDAD DE ADQUISICIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS

44

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

UNIDAD DE ADQUISICIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS

Fuente de Financiamiento

RRDD

RDR

Otros Especificar: _____

Nombre del puesto

SUB COORDINADOR 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 que permitan llevar a cabo los procesos de selección que requiere la DIGERE para el cumplimiento de sus objetivos Institucionales, en el marco de la normalidad que regulan las contrataciones del Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Preparar y revisar los términos de referencia y especificaciones técnicas de los bienes y servicios, para contratar con cargo a los recursos asignados a la DIGERE.
- 2 Brindar asesoría técnica a las diversas áreas usuarias para la determinación de las características técnicas de sus requerimientos, cuando lo amerite, así como en general en materia de contrataciones tanto a las áreas usuarias como a los Comités de Selección de la DIGERE, para que las acciones sobre dicha materia se ajusten a la normativa que regula las contrataciones del Estado.
- 3 Elaborar expedientes de estudios de mercado y demás actos preparatorios vinculados a las solicitudes y/o requerimientos efectuados a la DIGERE para la tramitación y ejecución de los respectivos procedimientos de selección.
- 4 Participar en los Comités de Selección de Procedimientos de selección y/o apoyarlos para la elaboración de Bases, Actas y cualquier otra documentación necesaria para la conducción de los mismos y, en general, en la ejecución de los procesos programados en el correspondiente Plan Anual de Contrataciones de la DIGERE.
- 5 Colaborar en el seguimiento de la ejecución de contratos y convenios suscritos por la DIGERE hasta su terminación, a fin de cautelar el cumplimiento de las disposiciones en materia de contrataciones del Estado y los intereses institucionales.
- 6 Realizar las contrataciones a través de los catálogos electrónicos de los bienes que se encuentren en el Acuerdo Marco, y elaborar de Órdenes de Compra y Servicio de corresponder.
- 7 Elaborar informes técnicos para el trámite de recursos impugnativos y elevación de observaciones de los procedimientos de selección desarrollados por la DIGERE bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones del Estado para su tramitación ante los órganos competentes.
- 8 Participar en reuniones y comisiones de trabajo relacionadas al estado situacional de la ejecución contractual de los contratos asignados.
- 9 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

MINEDU, OSCE.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Mediano	Completo
<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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/Licenciatura

Contabilidad, Administración, Ingeniería, Derecho o Economía.

- Maestría
- Egresado Título
- Postgrado
- Egresado Título

Con estudios de maestría en Gestión Pública o en materias vinculadas a las funciones a desarrollar.

NO APLICA

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley de Contrataciones y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), conocimiento y manejo 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.*

- 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.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (word, open office, write, etc.)		X		
Hojas de Cálculo (Excel, opencalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
Otros				

IDIOMAS	No aplica	Nivel de dominio		
		Básico	Intermedia	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

Siete (07) 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 en actividades de logística, abastecimiento y/o en materia de contrataciones

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 de contrataciones públicas 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, trabajo en equipo, control y planificación

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/. 11,000.00 (Once 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.

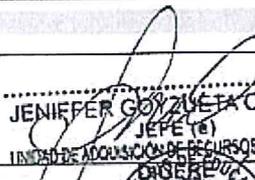
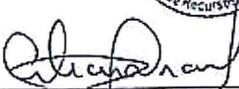
Otras condiciones esenciales del contrato

Jornada semanal máxima de 40 horas.



24

REGISTRACION

 PERU Ministerio de Educación		PERFIL PARA CONTRATACION CAS - SUB COORDINADOR DE CONTRATACIONES PARA LA UNIDAD DE ADQUISICION DE RECURSOS EDUCATIVOS		FOLIO N°: <u>42</u>
FIRMAS				
Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	 JENIEFER GOZQUETA CASAPIA JEFE (B) UNIDAD DE ADQUISICION 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	 LILIANA MIRANDA MOLINA Viceministra de Gestión Pedagógica			
Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias CAS - Jefe de Personal				

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 TÉCNICA			
NO APUCA			
Puntaje Total de Examen Escrito	0%	0	0
ENTREVISTA			
Conocimiento de la Ley de Contrataciones y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).	25%	35	50
Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).	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

- 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.
- 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

- Declaratoria del proceso como desierto
El proceso puede ser declarado desierto en alguna 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 las postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- 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.