



PROCESO CAS N° 016-2017/MINEDU/U.E.120

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

GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria.**  
Contratar los servicios de un (01) Especialista de Distribución para la Unidad de Almacenamiento y Distribución de la DIGERE.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Unidad de Almacenamiento y Distribución 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**
  - 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).



<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 b, "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 Gestión  
de Recursos EducativosMINISTERIO DE EDUCACIÓN  
VICEMINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN

FOLIO N° 29

## 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><u>Nota: El postulante podrá presentarse sólo a una (01) convocatoria en curso.</u></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





PERÚ Ministerio de Educación

**PERFIL PARA CONTRATACION GAS- ESPECIALISTA DE DISTRIBUCION PARA LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE LA DIGERE**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION

Fuente de Financiamiento

RROO

RDR

Otros Especificar: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto

ESPECIALISTA DE DISTRIBUCION

Unidad Ejecutora

120

Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)

0468

Actividad POA

5000003

Tarea del POA

1

Misión del puesto a contratar

Ejecutar acciones de control de los procesos de distribución de los recursos y materiales educativo - pedagógicos del Almacén Central de la DIGERE, así como implementar mecanismos y procedimientos de control y custodia de los mismos durante dicho proceso, en el marco de la política educativa del Ministerio de Educación, para asegurar una correcta gestión administrativa.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Ejecutar acciones de control del proceso de distribución de materiales educativos de la DIGERE, a fin asegurar una correcta gestión de los mismos.
- 2 Coordinar con las áreas usuarias, transportistas, DRE y UGLEs, para la distribución y despacho de los materiales educativos.
- 3 Coordinar el seguimiento y cumplimiento de los contratos de transporte para la estiba, despacho y distribución de los materiales educativos, así como elaboración de Información estadística, a fin de determinar el estado situacional de la notificación y entrega de los mismos.
- 4 Elaborar y emitir los correspondientes documentos administrativos, a fin de responder a los diferentes pedidos y solicitudes relacionados a los materiales educativos.
- 5 Informar periódicamente a la Dirección, de la distribución y redistribución de los materiales educativos, para su información a las Direcciones del MINEDU.
- 6 Participar en la conformación de Comités de procedimientos de selección a ejecutarse dentro 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

Coordinaciones externas

MINEDU, DREL, UGELES

**FORMACION ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo

	C. Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<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)	Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Administración, Contabilidad o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Estudios de maestría en Gestión Pública o en temas vinculados a las actividades a desarrollar.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

Si  No

DE EDU.

ISACIAJ  
GARCIA H.





PERÚ Ministerio de Educación

**PERFIL PARA CONTRATACION CAS: ESPECIALISTA DE DISTRIBUCION PARA LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE LA DIGERE**

27

**CONOCIMIENTOS**

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

- Conocimiento sobre el proceso de inventario, administración y control de Almacenes
- Conocimiento en contrataciones del Estado
- 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 (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.*

- Certificado de curso y/o taller sobre distribución de materiales
- Cursos, Talleres y/o Seminarios en temas de Contrataciones del Estado u otros afines.

**C.) Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	No aplica	Nivel de dominio			Sustentado		IDIOMAS	No aplica	Nivel de dominio			Sustentado	
		Básico	Intermedia	Avanzado	SI	NO			Básico	Intermedia	Avanzado	SI	NO
Word		X					Inglés	X					
Excel		X											
Powerpoint		X											
---													

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Seis (06) años de experiencia laboral en 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 logística, abastecimiento, almacén y/o distribución de materiales



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

Un (01) año de experiencia en actividades de distribución de materiales 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**

Control, atención, planificación y organización de la información.

**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: Término 3 meses

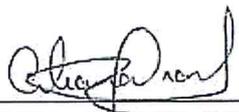
Contraprestación mensual

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 CONTRATACION GAS: ESPECIALISTA DE DISTRIBUCION PARA LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE LA DIGERE	
FIRMAS			
Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	 GUSTAVO ARMANDO GARCIA HIDALGO JEFE (a) UNIDAD DE ALMACEN Y DISTRIBUCION DIGERE		
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
<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 TÉCNICA</b>			
No Aplica			
<b>Puntaje Total de Examen Escrito</b>			
<b>ENTREVISTA</b>			
- Conocimiento de técnicas de almacenamiento y distribución de materiales. - Conocimiento sobre el proceso de inventario, administración y control de almacenes.	25%	35	50
- Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA MEF. - Microsoft Office (word, excel, power point) a nivel usuario.	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 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:**

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 presenten 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.