

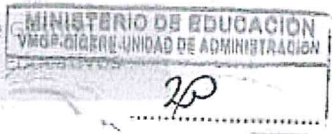


PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección de
de Recursos



PROCESO CAS N° 018-2017/MINEDU/U.E.120

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SUB COORDINADOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Sub Coordinador de Planeamiento y Presupuesto para la Unidad de Presupuesto, Programación y Monitoreo de la DIGERE.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Presupuesto, Programación y Monitoreo 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

- 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).



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 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 Educativos
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VMGP-DIGEST-UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

FOLIO N°: 19

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 <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
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 DE CONTRATACION CAS : SUB COORDINADOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PARA LA UNIDAD DE PRESUPUESTO, PROGRAMACION Y MONITOREO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	UNIDAD DE PRESUPUESTO, PROGRAMACION Y MONITOREO		
Fuente de Financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Nombre del puesto	SUB COORDINADOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
Unidad Ejecutora	120		
Correlativo de Cadena (meta presupuestarla)	0468		
Actividad POA	5000003		
Tarea del POA	1		
Misión del puesto a contratar	Ejecutar acciones relacionadas al planeamiento y gestión presupuestal, así como realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico y POI, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la DIGERE.		

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir el proceso de formulación del Plan Operativo Institucional (POI) de la DIGERE, bajo el enfoque participativo, para establecer los objetivos, metas y acciones operativas de la DIGERE.
- 2 Coordinar las acciones de monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de la DIGERE, para implementar las medidas necesarias que aseguren el cumplimiento de los objetivos y metas.
- 3 Coordinar el proceso de formulación del Presupuesto de la DIGERE en concordancia con el POI, para contar con los recursos necesarios para la ejecución de las actividades y proyectos a cargo de la DIGERE.
- 4 Conducir las etapas del proceso de gestión presupuestaria (programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación) sujetándose a las disposiciones y normativas que emita el ente rector del Sistema Nacional de Presupuesto; asimismo elaborar los informes y reportes de carácter presupuestal.
- 5 Dirigir las acciones de seguimiento y evaluación de la gestión presupuestaria de la DIGERE, para realizar los ajustes y modificaciones oportunamente que permitan mejorar la calidad del gasto.
- 6 Brindar asistencia técnica en planeamiento y presupuesto a las Unidades Orgánicas de la DIGERE
- 7 Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el superior y/o jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
 Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones externas
 Direcciones del MINEDU involucradas en el planeamiento y gestión presupuestaria

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<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"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía, administración, contabilidad, Ingeniería y afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Con estudios de maestría en materias vinculadas a las funciones a desarrollar.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C.) ¿ Se requiere Colegiatura?

Si No

¿ Requiere habilitación profesional? si No





PERU Ministerio de Educación

PERFIL DE CONTRATACION GAS - SUB COORDINADOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PARA LA UNIDAD DE PRESUPUESTO, PROGRAMACION Y MONITOREO

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento sobre gestión pública
- Conocimiento sobre planeamiento en el sector público
- Conocimiento sobre gestión presupuestaria en el sector público

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 o ocho (8) y organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Cursos de especialización en planeamiento estratégico y/o en presupuesto público y/o en Gestión Pública.

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, 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

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 en planeamiento y/o gestión presupuestal

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

Tres (03) años en planeamiento y/o gestión presupuestal en el sector público

C. Señale el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Candidato 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

Planificación, comunicación, capacidad de anticipación



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.



PERU Ministerio de Educación		PERFIL DE CONTRATACION CAS : SUB COORDINADOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PARA LA UNIDAD DE PRESUPUESTO, PROGRAMACION Y MONITOREO	
FIRMAS			
Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante			
Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina	<p>ELSIE JANET ANTAYA BERRIO JEFE (e) Unidad de Presupuesto Programación y Monitoreo DIGERE</p> <p>LILIAN MARLENE LOPEZ SUAREZ Directora de Gestión de Recursos Educativos</p>		
Visto Bueno del Vice Ministro / Secretario General	<p>LILIANA MIRANDA MOLINA Viceministra de Gestión Pedagógica</p>		
Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias CAS - Jefe de Personal	<p>LILIANA MIRANDA MOLINA Viceministra de Gestión Pedagógica</p>		

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 APLICA			
Puntaje Total de Examen Escrito	0%	0	0
ENTREVISTA			
- Conocimiento sobre gestión pública - Conocimiento sobre planeamiento en el sector público	25%	35	50
- Conocimiento sobre gestión presupuestaria en el sector público. Conocimiento y manejo del SIAF-SP modulo de presupuesto.	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

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.