

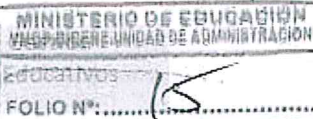


PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio  
de Gestión Pedagógica

Dirección de  
de Recursos



## PROCESO CAS N° 019-2017/MINEDU/U.E.120

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SUB COORDINADOR DE INVERSION PUBLICA

#### GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria.**  
Contratar los servicios de un (01) Sub Coordinador de Inversión Pública 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 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, aprobada 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 EducativosMINISTERIO DE EDUCACIÓN  
VICEMINISTERIO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

14

## 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 via fisico 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>SUSCRIPCION 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 DE CONTRATACIÓN CAS: SUB COORDINADOR DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LA UNIDAD DE PRESUPUESTO, PROGRAMACIÓN 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"/> RROD	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Nombre del puesto	SUB COORDINADOR DE INVERSIÓN PÚBLICA		
Unidad Ejecutora	120		
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	0468		
Actividad POA	5000003		
Tarea del POA	1		
Misión del puesto a contratar	Formular expedientes técnicos o estudios definitivos, desarrollar la evaluación de línea de base, proceso, intermedia, ex post y socializar los resultados. Asimismo, realizar seguimiento y monitoreo de la ejecución física y financiera de los proyectos en ejecución a cargo de la DIGERE, enfocada al cumplimiento de los objetivos propuestos.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Coordinar la elaboración de expedientes técnicos, estudios definitivos o documentos similares, según corresponda, de los proyectos de inversión pública a cargo de la DIGERE para su ejecución respectiva.
- 2 Elaborar el/los informes de análisis de consistencia respecto al estudio de preinversión, así como los informes que sustenten el registro en el Banco de Inversiones y la solicitud de aprobación del expediente técnico y la autorización de su ejecución, que permitan la autorización de la ejecución de los proyectos de inversión pública.
- 3 Gestionar la ejecución de la evaluación de línea de base, evaluación intermedia y evaluación ex post de los proyectos de inversión pública a cargo de la DIGERE, con el fin de contar con información sistematizada.
- 4 Socializar con los actores pertinentes, los resultados de las evaluaciones de línea de base, evaluación intermedia y evaluación ex post y hacer seguimiento a la implementación de las recomendaciones derivadas de dichas evaluaciones; a fin de conocer el impacto de los proyectos.
- 5 Realizar la evaluación de proceso de los proyectos en ejecución a cargo de la DIGERE, así como realizar la socialización con los actores pertinentes y hacer seguimiento a la implementación de las recomendaciones, a fin de implementar mejoras en la gestión de los proyectos.
- 6 Realizar seguimiento y monitoreo de la ejecución física y financiera de los proyectos a cargo de la DIGERE para informar a las áreas pertinentes del MINEDU, el MEF y otros.
- 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**  
MINEDU, MEF.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleto	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 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**

Egresado(a)

Bachiller

Título/licenciatura

Maestría

Egresado  Título

Doctorado

Egresado  Título

NO APLICA

Economía, Contabilidad, Ingeniería Económica, Administración, Educación o afines.

Con estudios en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de la Calidad en Educación, o afines.

**¿Requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No





PERU Ministerio de Educación

**PERFIL DE CONTRATACION CAS: SUB COORDINADOR DE INVERSION PUBLICA PARA LA UNIDAD DE PRESUPUESTO, PROGRAMACION Y MONITOREO**

12

**CONOCIMIENTOS**

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

- Conocimiento en Gestión Pública.
- Conocimiento en Diseño y/o Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
- Conocimiento en Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

**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 50 horas.  
- Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración menor a doce (12) horas, siempre que sean mayor a ocho (8) y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.*

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión de Proyectos y/o Inversión Pública en el marco del SNIP y/o Monitoreo y Evaluación de Programas o Proyectos.

**C. Conocimiento de Ofimática e Idiomas.**

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

IDIOMAS	No aplica	Nivel de dominio		
		Básico	Intermedia	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
<b>Observaciones:</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Siete (07) años de 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 diseño y/o gestión de proyectos.

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 posiciones similares en el sector público.

2. 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, 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

Inicia: 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.







PERÚ Ministerio de Educación

PERFIL DE CONTRATACION CAS: SUB COORDINADOR DE INVERSION PUBLICA PARA LA UNIDAD DE PRESUPUESTO, PROGRAMACION Y MONITOREO

MINISTERIO DE EDUCACION  
REGISTRO DE ADMINISTRACION  
FOLIO N°: .....

FIRMAS

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	
Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina	ELSIE JAMET ANTAYA BERRIO JEFE (e) Unidad de Presupuesto Programación y Monitoreo DIGERE 
Visto Bueno del Vice Ministro / Secretario General	 LILIAN MARLENE LOPEZ SUAREZ Directora de Gestión de Recursos Educativos 
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>EVALUACION TECNICA</b>			
NO APLICA			
Puntaje Total de Examen Escrito	0%	0	0
<b>ENTREVISTA</b>			
- Conocimiento en Gestión Pública, - Conocimiento en Diseño y/o Gestión de Proyectos de Inversión Pública.	25%	35	50
- Conocimiento en Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).	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.

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 lleva a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

2. Documentación adicional:

1. Copia simple de los documentos que sustentan 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 presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumpla 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.
- c. Otras debidamente justificadas.