



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 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, 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
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 via fisico 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
SUSCRIPCION 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 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.		

FUNCIÓNES DEL PUESTO

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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





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	<p>ELSIE JAMET ANTAYA BERRIO JEFE (e) Unidad de Presupuesto Programación y Monitoreo DIGERE</p>
Visto Bueno del Vice Ministro / Secretario General	<p></p> <p>LILIAN MARLENE LOPEZ SUAREZ Directora de Gestión de Recursos Educativos</p>
Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias CAS - Jefe de Personal	<p></p> <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
EVALUACION TECNICA			
NO APLICA			
Puntaje Total de Examen Escrito	0%	0	0
ENTREVISTA			
- 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
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 lleva 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 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.