



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio  
de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión  
de Recursos Educativos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
VICEMINISTERIO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

FOLIO N°: 10

## PROCESO CAS N° 020-2017/MINEDU/U.E.120

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN MONITOREO, EVALUACION Y MEJORA DE PROCESOS

#### GENERALIDADES


1. **Objeto de la convocatoria.**  
Contratar los servicios de un (01) Especialista en Monitoreo, Evaluación y Mejora de Procesos 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 Pedagógica
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
 VMGP-DIGERE-UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
 Dirección de Gestión  
 de Recursos Educativos  
 OLIO N°: .....
 

## 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:</u> 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
<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





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante: UNIDAD DE PRESUPUESTO, PROGRAMACION Y MONITOREO

Fuente de Financiamiento:  RROO  RDR  Otros Especificar: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN MONITOREO, EVALUACION Y MEJORA DE PROCESOS

Unidad Ejecutora: 120

Correlativo de Cadena: 0468

Actividad POA: 5000003

Tarea del POA: 1

Misión del puesto a contratar: Monitorear, evaluar e implementar mejoras en los procesos de adquisición y distribución de los recursos educativos solicitados a la DIGERE, en el marco de la normativa que regula la materia, a fin de optimizar la oportunidad de la distribución de los materiales educativos a los usuarios finales

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos y herramientas para el proceso de producción y análisis de la información sobre la adquisición y distribución de los bienes y recursos educativos.
- Conducir y gestionar el proceso de producción y recolección de información estadística, de desempeño sobre la adquisición y distribución de los bienes y recursos educativos.
- Mantener información estadística actualizada sobre los recursos educativos distribuidos, para prevenir situaciones de desabastecimiento o sobre stock.
- Recolectar la percepción de los usuarios, sobre la oportunidad y calidad de la dotación de los recursos educativos-pedagógicos, para implementar acciones de mejora según corresponda.
- Proponer mejoras en los procesos de adquisición y distribución que gestiona la DIGERE, de acuerdo a los análisis realizados.
- Evaluar la efectividad de la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los recursos educativos-pedagógicos; así como la oportunidad y eficiencia de la dotación de los recursos.
- Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el superior y/o jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación internas:  Sí  No

Coordinación con órganos y unidades orgánicas:  Sí  No

Coordinación externas:  Sí  No

MINISTERIO MEF



FORMACION ACADEMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿ Se requiere Colegiatura?
	Incompleto	Completo		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(s)	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	c) Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

Ingeniería industrial/Economía/ Ingeniería Administrativa y otras carreras afines

No aplica

No aplica



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentatoria. Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal):

- Conocimiento en Sistemas Administrativos: Logística y Distribución, Presupuesto
- Conocimientos en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota:* - Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización (o 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 organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

- Curso en Gestión basada en Indicadores
- Curso en Logística

C.) Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	No aplica	Nivel de dominio			Sustentado
		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			Sustentado
		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

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 en áreas o puestos relacionados a operaciones, logística o monitoreo y medición de procesos.

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

Dos (02) años en áreas o puestos relacionados a operaciones, logística o monitoreo y medición de procesos en el sector público

C. Marque 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**

Análisis, 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/.10,500.00 (Diez mil quinientos 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.





**FIRMAS**

Nombre, cargo y firma del Funcionario	
Nombre y firma del Funcionario solicitante	<i>[Firma]</i>
Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina	<b>ELSIE JANET ANTAYA BERRIO</b> JEFE (e) Unidad de Presupuesto Programación y Monitoreo DIGERE
Visto Bueno del Vice Ministro / Secretaria General / Secretario de Planificación Estratégica	  <i>[Firma]</i> <b>LILIANA MIRANDA MOLINA</b> Viceministra de Gestión Pedagógica
Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias CAS - Jefe de Personal	<i>[Firma]</i> <b>LILIAN MARLENÉ LOPEZ SUAREZ</b> Directora de Gestión de Recursos Educativos

**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>EVALUACIÓN 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>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>			
Puntaje Total de Examen Escrito	0%	0	0
<b>ENTREVISTA</b>			
Conocimiento en Sistemas Administrativos: Logística y Distribución, Presupuesto.	25%	35	50
Conocimientos en: Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)	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 cancelatorios.

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 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.
- 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.