

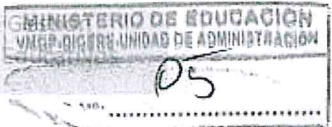


PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección de
de Recursos



PROCESO CAS N° 021-2017/MINEDU/U.E.120

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA 1 EN EVALUACIÓN Y MONITOREO

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Analista 1 en Evaluación y Monitoreo 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 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).

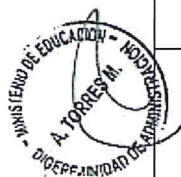


PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio
de Gestión PedagógicaDirección de Gestión
de Recursos EducativosMINISTERIO DE EDUCACIÓN
VICEMINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
FOLIO N°: 04

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
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 PARA CONTRATACIÓN CAS : ANALISTA 1 EN EVALUACION Y MONITOREO PARA LA UNIDAD DE PRESUPUESTO, PROGRAMACION Y MONITOREO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS		
Fuente de Financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Nombre del puesto	ANALISTA 1 EN EVALUACION Y MONITOREO		
Unidad Ejecutora	120		
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	0468		
Actividad POA	5000003		
Tarea del POA	1		
Misión del puesto a contratar	Monitorear y evaluar 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 información sobre la percepción de los usuarios, la oportunidad y calidad de la dotación de los recursos educativos-pedagógicos e implementar acciones de mejora según corresponda.
- 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


Coordinationes internas

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinationes externas

MINEDU, DREL, UGELES

FORMACIÓN ACADÉMICA

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





PERÚ Ministerio de Educación

PERFIL PARA CONTRATACION CAS - ANALISTA I EN EVALUACION Y MONITOREO PARA LA UNIDAD DE PRESUPUESTO, PROGRAMACION Y MONITOREO

CONOCIMIENTOS

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

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

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.*

- Curso en gestión de almacenes y/o Logística
- Curso en Sistema de Gestión de Calidad y/o procesos

C. Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	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	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (05) años de experiencia laboral en general

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

(03) años en áreas o puestos relacionados a operaciones, logística y/o monitoreo y medición de procesos.

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

On (01) año de experiencia en posiciones similares en el sector público

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

Menciones 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


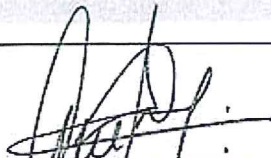
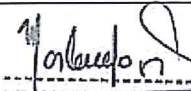



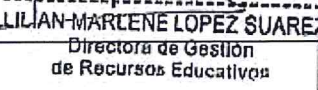
S/. 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 soles), que incluye impuestos, afiliaciones y retenciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador de acuerdo a la normatividad vigente.

Otras condiciones esenciales del contrato

Jornada semanal máxima de 40 horas.



SOLIC. 01 02

 PERÚ Ministerio de Educación		PERFIL PARA CONTRATACION CAS - ANALISTA 1 EN EVALUACION Y MONITOREO 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	ELSIE JANET ANTAYA BERRIO JEFE (c) Unidad de Presupuesto Programación y Monitoreo DIGERE		
Visto Bueno del Vice Ministro / Secretario General			
Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias CAS - Jefe de Personal	 LILIANA MIRANDA MOLINA Viceministra de Gestión Pedagógica		
	 LILIAN MARLENE LOPEZ SUAREZ 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
EVALUACIÓN 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 TECNICA			
NO APLICA			
Puntaje Total de Examen Escrito	0%	0	0
ENTREVISTA			
Conocimiento en Sistemas Administrativos: Logística y Presupuesto	25%	35	50
Conocimientos en: Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)	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:

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 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.
- c. Otras debidamente justificadas.