



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión
de Recursos Educativos



PROCESO CAS N° 009-2016/MINEDU/U.E.120

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) PROFESIONAL EN ALMACEN

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 un(a) PROFESIONAL EN ALMACEN

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Almacenamiento y Distribución 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, aprobado mediante R.M. N° 205-2016-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
de Recursos Educativos

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
Aprobación de la Convocatoria		26 de setiembre del 2016	Unidad de Administración
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en panel ubicado en la mesa de partes.	Del 26 de setiembre del 2016 Al 30 de setiembre del 2016	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><u>Nota:</u> El postulante podrá presentarse sólo a una (01) convocatoria en curso.</i>	Del 03 de octubre del 2016 Al 05 de octubre del 2016 Hora: de 09:15 a 16:30 horas	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	06 de octubre del 2016	Unidad de Administración y Unidad Orgánica solicitante
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional.	07 de octubre del 2016	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.	10 de octubre del 2016	Unidad de Administración
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en el Portal Institucional.	11 de octubre del 2016	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.	12 de octubre del 2016	Unidad de Administración
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad.	13 de octubre del 2016	Unidad de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	A partir del 14 de octubre del 2016	Unidad de Administración
10	Registro del Contrato	14 de octubre del 2016	Unidad de Administración



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante: Dirección de Gestión de Recursos Educativos (DIGERE)

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar: _____

Nombre del puesto: PROFESIONAL EN ALMACEN

Unidad Ejecutora: 120

Correlativo de Cadena (meta presupuestaria): 351

Actividad POA: 5000003

Tarea del POA: 1

Misión del puesto a contratar: Conducir, gestionar, supervisar y controlar integralmente los procesos de almacenamiento y distribución de los recursos y materiales educativo - pedagógicos del Almacén Central de la DIGERE, así como implementar mecanismos y procedimientos de control, custodia e inventario de los bienes patrimoniales en el marco de la normativa que regula la materia, a fin de asegurar su correcto funcionamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir los procesos de almacenamiento y distribución de los recursos pedagógicos, a fin de asegurar el correcto funcionamiento integral del Almacén Central de la DIGERE.
- Recibir, registrar y almacenar los materiales educativos, provenientes de las adquisiciones, donaciones u otras modalidades de ingresos, a fin de llevar un control de los mismos, según las características y/o especificaciones técnicas establecidas en los respectivos de documentos.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén, para la ejecución de la distribución de los materiales educativos, de acuerdo a los requerimientos formulados por las unidades usuarias.
- Implementar procedimientos y mecanismos de control, seguimiento, monitoreo, sobre el manejo y custodia de los bienes, a fin de preservar su integridad y las óptimas condiciones de almacenamiento.
- Desarrollar y aplicar técnicas en materia de seguridad, a fin de adoptar medidas de prevención ante la ocurrencia de una situación de riesgo de los bienes almacenados.
- Efectuar coordinaciones con la Unidad de Almacenamiento y Distribución de la DIGERE, sobre temas relacionados al proceso de inventario físico de existencias, de conformidad con la normativa que regula la materia, para tener un control de los bienes almacenados.
- Emitir informes periódicos sobre el movimiento de las existencias, así como de los ingresos y salidas de los bienes, a fin que sean remitidos al Jefe de la Unidad de Almacenamiento y Distribución de la DIGERE.
- Administrar, registrar y supervisar el ingreso y salida de las unidades de transporte, así como verificar la documentación pertinente, para el almacenamiento y distribución de los materiales educativos.
- Mantener actualizado los registros en las tarjetas de existencias de los bienes, a fin que permita contar con información actualizada de los movimientos en el almacén.
- Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el superior o jefe inmediato.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Completa	Incompleta
<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/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Estudios Egresado Grado

NO APLICA

Doctorado

Estudios Egresado Grado

NO APLICA

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

¿Certificado de habilitación profesional vigente?

Sí No

CUL: 08





PERU Ministerio de Educación

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL EN ALMACÉN
MGP-DIGERE-UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

110 N°: 01

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de técnicas de almacenamiento y normativas que regula la materia
- Conocimiento sobre el proceso de inventario, administración y control de almacenes
- Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA MEF
- Microsoft Office (word, excel, power point) a nivel usuario

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

Nota: Cada diplomado y/o curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los Diplomados y/o Cursos de especialización requeridos:

- Certificado o Diploma en Gestión de Almacenes
- Constancia o Certificado sobre Gestión y/o Control en el Sector Público

C.) Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Word		X				X
Excel		X				X
Powerpoint		X				X
....						

IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Inglés	X					
.....						
.....						

¿Se requiere contar con idioma nativo?

Si, Especificar: _____ No

D.) Cursos Técnicos

Cursos	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
1 SIGA-MEF		X				X
2 SIAF	No aplica					



EXPERIENCIA

Experiencia general

Años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Diez (10) años en experiencia laboral general

Experiencia específica

A.) 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
 Docente
 Supervisor/ Coordinador/Asesor
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Tiempo de experiencia específica requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Cinco (05) años de experiencia en actividades almacenamiento y control de bienes muebles

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), es necesario contar con experiencia en el Sector Público:

el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso de que se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto.

Cinco (05) años de experiencia en actividades de almacenamiento y control de bienes muebles en la administración pública.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, atención, planificación y organización de la información

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio

Almacén Central de la DIGERE, ubicado en el Distrito de LURIN.

Duración del contrato

Inicio: 16/10/2016
fin: 31/12/2016

Contraprestación mensual

S/. 10,000.00 (Diez mil y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones del ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

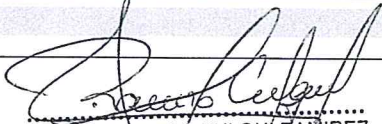
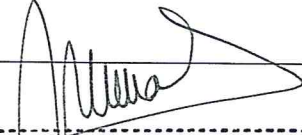
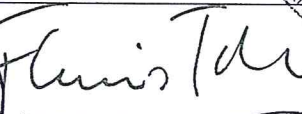
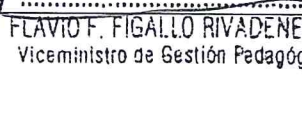
Otras condiciones esenciales del contrato

Jornada semanal máxima de 40 horas.




PERÚ Ministerio de Educación
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN ALMACEN

FIRMAS

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	 RAMIRO ALONSO CULQUI RAMIREZ JEFE (e) UNIDAD DE ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN DIGERE
Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina	 RUTH MARINA VILCA TASAYCO Directora de Gestión de Recursos Educativos
Visto Bueno del Vice Ministro / Secretario General	 FLAVIO F. FIGALLO RIVADENEYRA Viceministro de Gestión Pedagógica
Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias CAS - Jefe de Personal	 FLAVIO F. FIGALLO RIVADENEYRA Viceministro 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
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 TÉCNICA			
Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.	20%	70	100
Puntaje Total de Examen Escrito	20%	70	100
ENTREVISTA			
- Conocimiento de técnicas de almacenamiento y normativas que regula la materia. - Conocimiento sobre el proceso de inventario, administración y control de almacenes.	15%	35	50
- Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA MEF. - Microsoft Office (word, excel, power point) a nivel usuario.	15%	35	50
Puntaje Total de Entrevista	30%	70	100
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorios.

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.