



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión

de Recursos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIGERE-UNIDAD DE ADMINISTRACION

FORMA N°

05

PROCESO CAS N° 011-2016/MINEDU/U.E.120

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ASISTENTE LOGISTICO

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 un(a) ASISTENTE LOGISTICO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Adquisición de Recursos Educativos 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.



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE LOGÍSTICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	Dirección de Gestión de Recursos Educativos (DIGERE)		
Fuente de Financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Nombre del puesto	ASISTENTE LOGÍSTICO		
Unidad Ejecutora	120		
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	351		
Actividad POA	5000003		
Tarea del POA	1		
Misión del puesto a contratar	Brindar asistencia logística a la Unidad de Adquisición de Recursos Educativos de la DIGERE, para el apoyo en las actividades vinculadas a los procedimientos de contratación realizados por dicha unidad.		

FUNCIONES DEL PUESTO

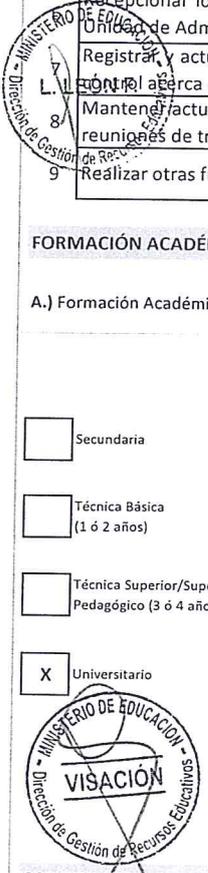
- 1 Recepcionar, derivar y distribuir la documentación de ingreso y salida de los expedientes de contratación de la Unidad de Adquisición de Recursos Educativos de la DIGERE, para una correcta gestión documentaria.
- 2 Efectuar el seguimiento en el Sistema de Trámite Documentario de los expedientes de contratación, contratos, bases de los procedimientos de contratación y otros documentos vinculados, a fin de informar al Coordinador o Jefe inmediato, el estado situacional de los mismos.
- 3 Realizar el proceso de digitalización de la documentación resultante de los procedimientos de contratación de la Unidad de Adquisición de Recursos Educativos de la DIGERE, a fin de contar con información electrónica según sea requerida.
- 4 Gestionar las Resoluciones emitidas por la DIGERE, a fin que éstas sean notificadas a los Comités de Selección para su publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.
- 5 Registrar permanentemente en el Libro de Actas, información resultante de los procesos de selección que se realice la DIGERE, a fin de mantenerlo actualizado para uso del Comité de Selección.
- 6 Recepcionar los expedientes de contratación culminados, así como verificar la documentación e información exigida para el pago, a fin que sean derivados a la Unidad de Administración para el tramite correspondiente.
- 7 Registrar y actualizar en un libro, todos los tipos procedimientos de contratación que realiza la Unidad de Adquisición de Recursos Educativos, para mantener un libro al día acerca del inicio de dichos procedimientos.
- 8 Mantener actualizada la agenda de trabajo del equipo de la Unidad de Adquisiciones de Recursos Educativos de la DIGERE, para la coordinación y programación de reuniones de trabajo.
- 9 Realizar otras funciones o actividades en materia de su competencia, que le asigne el Coordinador o Jefe inmediato.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios			C.) ¿ Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿ Certificado de habilitación profesional vigente?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría Estudios <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> NO APLICA	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
			Doctorado Estudios <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> NO APLICA	

CONOCIMIENTOS

- A.) Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentaria. Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal):
- Conocimiento y manejo de documentación en entidades públicas y de la nueva Ley de Contrataciones del Estado.
 - Conocimientos en técnicas de registro, control y archivo de documentos; así como conocimiento sobre técnicas de proceso de digitalización de documentos.
 - Conocimiento y dominio de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), a nivel de usuario



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIGERE-UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
 OFICIO N° 02



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO LOGÍSTICO

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 de curso de la nueva Ley de Contrataciones del Estado

C.) Ofimática e Idiomas.

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

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

¿Se requiere contar con idioma nativo?

Si, Especificar: _____ No

D.) Cursos Técnicos

Cursos	No aplica	Nivel de dominio			Sustentado	
		Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
NO APLICA						



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) 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:

Dos (02) años de experiencia en labores administrativas y logísticas

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

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

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

Dos (02) años de experiencia en actividades administrativas y logísticas en el sector público

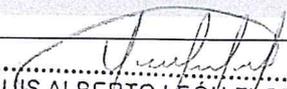
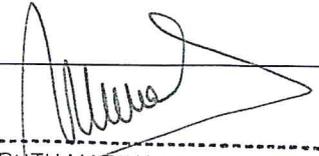
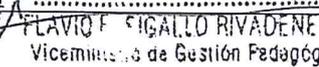
HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, control, atención, organización de información y dinamismo.

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: 16/10/2016 fin: 31/12/2016
Contraprestación mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro 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.



 PERÚ Ministerio de Educación		CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO LOGISTICO		MINISTERIO DE EDUCACIÓN DGERE-UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
FIRMAS				
Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	 LUIS ALBERTO LEÓN FLORES JEFE(e) UNIDAD DE ADQUISICIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS 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. SIGALLO RIVADENEIRA Viceministro de Gestión Pedagógica			
Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias CAS - Jefe de Personal	 FLAVIO F. SIGALLO RIVADENEIRA 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
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
EVALUACIÓN TECNICA			
Nueva Ley de Contrataciones	10%	35	50
Técnica y manejo de documentación	10%	35	50
Puntaje Total de Examen Escrito	20%	70	100
ENTREVISTA			
Manejo de documentación en entidades públicas y conocimiento de la Nueva Ley de Contrataciones del Estado.	15%	35	50
Conocimientos en técnicas de registro, control y archivo de documentos; así como conocimiento sobre técnicas de proceso de digitalización de documentos.	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:

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 DECLATORIA 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.