



Resolución Directoral Ejecutiva

N° 015 - 2018 - MINEDU/VMGI-PRONIED

Lima, 31 ENE. 2018

VISTOS:

El Informe N° 039-2018-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-URH emitido por la Unidad de Recursos Humanos, el Informe N° 038-2018-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 092-2018-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, con Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, se creó el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, con el objeto de ampliar, mejorar, sustituir, rehabilitar y/o construir infraestructura educativa pública de Educación Básica y de Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico-Productiva, incluyendo el mantenimiento y/o equipamiento de la misma, cuando corresponda, de manera concertada y coordinada con los otros niveles de gobierno, y en forma planificada, articulada y regulada, en el marco de las políticas sectoriales de educación en materia de infraestructura educativa, a fin de contribuir a la mejora en la calidad de la educación del país;

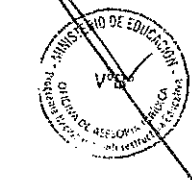
Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849, se reguló el régimen especial de contratación administrativa de servicios, como una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, que se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes a dicho régimen especial;

Que, el artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece que para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas: (i) preparatoria; (ii) convocatoria; (iii) selección; y (iv) suscripción y registro del contrato;

Que, conforme a lo establecido en el literal a) del artículo 21° del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, aprobado con Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU y modificado con Resolución Ministerial N° 341-2017-MINEDU, la Unidad de Recursos Humanos, entre otras funciones, dirige y desarrolla los procesos relacionados con el sistema de gestión de recursos humanos, que incluye, entre otras actividades, la contratación del personal del PRONIED;

Que, con Resolución Directoral Ejecutiva N° 351-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED se aprobó la Directiva N° 007-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED denominada "Procedimiento para la Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED";

Que, mediante Informe N° 039-2018-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-URH de fecha 29 de enero de 2018, la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración



propone la modificación de diversas disposiciones y anexos de la Directiva N° 007-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED, a fin de adecuarla a la normativa vigente de la materia, y optimizar el desarrollo de los procesos de contratación de personal bajo el régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios, garantizando los principios de mérito, neutralidad y transparencia;

Que, con Informe N° 038-2018-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP de fecha 31 de enero de 2018, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto expresa su conformidad a la propuesta presentada por la Unidad de Recursos Humanos;

Que, asimismo, a través del Informe N° 092-2018-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ de fecha 31 de enero de 2018, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable a la propuesta antes señalada; estimando pertinente modificar la citada Directiva, en los términos propuestos por la Unidad de Recursos Humanos en el documento de visto;

Que, de conformidad a lo dispuesto en el literal b) del artículo 9° del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, es función del Director Ejecutivo “expedir Resoluciones Directorales Ejecutivas, aprobar directivas que regulen procedimientos y disposiciones técnicas y de administración interna relacionadas al PRONIED, que correspondan a las atribuciones de su cargo”;

Que, en ejercicio de sus funciones de dirección y administración y de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU y el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, aprobado con Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU y modificado con Resolución Ministerial N° 341-2017-MINEDU, y con los vistos de la Unidad de Recursos Humanos, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar el numeral 6 y la Sexta Disposición Complementaria del numeral 7 de la Directiva N° 007-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED denominada “Procedimiento para la Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”, aprobada con Resolución Directoral Ejecutiva N° 351-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED, en los siguientes términos:

“6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. Etapas del Procedimiento de Contratación Administrativa de Servicios.-

El procedimiento de Contratación Administrativa de Servicios incluye las siguientes etapas:

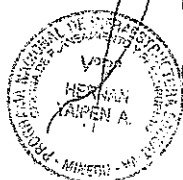
6.1.1. Etapa preparatoria.-

(...)

La Unidad de Recursos Humanos tiene a su cargo la elaboración de las Bases del proceso de selección, de acuerdo a las disposiciones de la presente directiva y la normativa de la materia vigente.

6.1.1.1. Comité de evaluación.-

(...)





Resolución Directoral Ejecutiva

N° 015 - 2018 - MINEDU / VMGI - PRONIED

Lima, 31 ENE. 2018

6.1.2. Etapa de Convocatoria.-

6.1.2.1. Procedimiento

(...)

Los y las postulantes deberán presentar sus propuestas según el cronograma y disposiciones contenidas en las bases de la convocatoria (**Anexo N° 05**). La postulación se realizará a través de los medios o mecanismos que establezca la institución en las bases, los mismos que serán comunicados en el portal institucional.

(...)

6.1.3. Etapa de selección.-

La etapa de selección comprende tres (3) evaluaciones: (i) evaluación curricular; (ii) evaluación técnica de conocimientos; y (iii) entrevista personal. Cada una de dichas evaluaciones es de carácter eliminatorio y se sujeta a los siguientes pesos y puntajes:

Evaluación	Peso	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular	50%	70 puntos	100 puntos
Evaluación técnica de conocimientos	25%	70 puntos	100 puntos
Entrevista personal	25%	70 puntos	100 puntos

Asimismo, de ser considerado en las bases, se practicará una evaluación psicológica, a la cual no se le asignará puntaje, teniendo solo carácter referencial.

Las evaluaciones antes señaladas se realizarán siguiendo los siguientes criterios:

6.1.3.1. Evaluación preliminar: Admisión de propuestas

(...)

6.1.3.2. Evaluación curricular: factor de evaluación obligatorio

En esta etapa, se procederá a valorar, con puntaje, los estudios y la experiencia laboral o profesional de los y las postulantes declarados como APTOS/AS, de acuerdo con los requisitos mínimos establecidos en el formato de perfil del puesto.

Los factores e indicadores de evaluación, según el formato de evaluación curricular (**Anexo N° 12**) son los siguientes:

Factores de evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Requisitos académicos	15 puntos	18 puntos
Capacitaciones	5 puntos	7 puntos
Experiencia general	20 puntos	30 puntos
Experiencia específica	30 puntos	45 puntos
PUNTAJE TOTAL	70 puntos	100 puntos

Los resultados preliminares y curriculares serán publicados en la página web institucional a través del acta de resultado preliminar (**Anexo N° 13**), debiendo contener los nombres de los y las postulantes, la calificación de APTO/A o NO APTO/A y el puntaje obtenido por los y las postulantes, en forma de lista y por orden de mérito.

Asimismo, a través de la misma acta, el comité de evaluación citará a las y los postulantes con calidad de APTOS/AS a la siguiente etapa de la convocatoria (evaluación técnica de conocimientos), indicando fecha y hora para la realización de la misma.

6.1.3.3. Evaluación psicológica: factor de evaluación opcional y referencial

(...)

6.1.3.4. Evaluación técnica de conocimientos: factor de evaluación obligatorio

Esta etapa es obligatoria. Se realiza en forma escrita y su contenido será formulado por el área usuaria requirente, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.

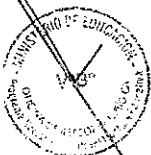
La nota aprobatoria de dicha evaluación será de setenta (70) puntos como mínimo, lo que permitirá al postulante calificar a la siguiente etapa del proceso. El puntaje aprobatorio obtenido será considerado para promediar el puntaje final.

Los resultados serán publicados a través de la página web institucional, según el cronograma establecido, indicando el orden de mérito obtenido por los postulantes, así como el lugar, fecha y hora en la que se llevará a cabo la entrevista personal.

6.1.3.5. Entrevista personal: factor de evaluación obligatorio

El comité de evaluación será el encargado de llevar a cabo la entrevista personal a los y las postulantes con calidad de APTOS/AS, pudiendo realizarla de manera presencial o virtual.

Los factores de evaluación de la entrevista personal son los siguientes:





Resolución Directoral Ejecutiva

N° 015-2018-MINEDU/VMGI-PRONIED

Lima, 31 ENE. 2018

N°	FACTORES DE EVALUACIÓN
1	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO El postulante enfrenta con versatilidad situaciones nuevas y acepta los cambios de forma positiva y constructiva.
2	RESPONDE ADECUADAMENTE A LAS PREGUNTAS PROPUESTAS Busca identificar si el postulante tiene conocimiento de los temas propuestos y si en sus respuestas maneja la información adecuada.
3	PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS A LA PROBLEMÁTICA QUE SE PRESENTA Este criterio busca medir si el postulante presenta soluciones útiles a los problemas planteados.
4	APORTA IDEAS Y GENERA CONCLUSIONES PARTICIPANDO DE MANERA ACTIVA Capacidad para llevar a cabo las actividades, funciones y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo bajo estándares de calidad y buscando la mejora continua, proponiendo la adaptación y modernización de los procesos y metodologías vigentes en la organización a partir de sus conocimientos técnicos y formación académica.
5	MANEJA INFORMACIÓN ACTUALIZADA RELACIONADA CON LAS FUNCIONES A REALIZAR Evalúa si el postulante maneja información actualizada sobre el servicio requerido.

El puntaje máximo de cada factor de evaluación es de 20 puntos.

El puntaje mínimo aprobatorio de la Entrevista Personal es 70 puntos y el máximo 100 puntos, el cual se obtiene del promedio de las calificaciones individuales otorgadas por los tres (3) miembros del comité de evaluación, conforme al Anexo N° 16 – ENTREVISTA PERSONAL.

6.1.3.6. Bonificaciones Especiales:

(...)

6.2. De las Publicaciones

6.2.1. Publicación de resultados.-



La Unidad de Recursos Humanos realizará la publicación de las actas de resultados respectivas, con el puntaje total obtenido por cada postulante, tanto en la evaluación curricular, como en la evaluación técnica de conocimientos y la entrevista personal, según la fecha establecida en el cronograma, mediante una lista por orden de mérito, que contendrá los nombres de los y las postulantes con la indicación de APTO/A, NO APTO/A o GANADORA, según corresponda.

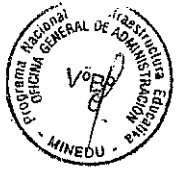
(...)

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

(...)

SEXTA.- Las disposiciones de la presente directiva, así como aquellas situaciones no previstas en ella, se sujetan a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios, su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, así como por sus normas modificatorias y complementarias.

(...)"

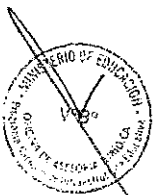


Artículo 2.- Modificar los Anexos N°(s) 02, 12, 16 y 29 de la Directiva N° 007-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED denominada "Procedimiento para la Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED", aprobada con Resolución Directoral Ejecutiva N° 351-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED, que forman parte integrante de la presente resolución.



Artículo 3.- Encargar a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución.

Artículo 4.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente resolución en el portal institucional del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED (www.pronied.gob.pe).



Regístrese, comuníquese y cúmplase.



[Signature]
MEdA. Mario Gilberto Ríos Espinoza
Director Ejecutivo
Programa Nacional de Infraestructura Educativa
PRONIED

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano _____

Unidad Orgánica _____

Puesto Estructural _____

Nombre del puesto _____

Dependencia jerárquica lineal _____

Dependencia funcional _____

Puestos a su cargo _____

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	_____
2	_____
3	_____
4	_____
5	_____
6	_____
7	_____
8	_____
9	_____
10	_____

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas _____

Coordinaciones Externas _____

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura

<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador d textos (Word; Open Office Write, etc.)				
Hojas de cálculo (Excel; openCalc, etc.)				
Programas de presentaciones (Powerpoint; Prezi, etc.)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

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

C.) Marque el nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

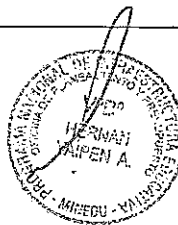
REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Jr. Carabaya # 341, Lima Cercado.
Duración del contrato	Inicio : desde la suscripción del contrato Término : XX de XXXXXX de 201X
Contraprestación mensual	S/. XXXXXX,000.00 (XXXXXXXX mil y 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de 45 horas

FIRMAS

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante



ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR 201X

CAS N°-201X-MINEDU/VMGI-PRONIED

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE

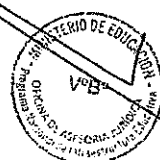
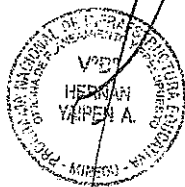
a) Presentación de documentos

DOCUMENTOS SOLICITADOS	CONFORMIDAD		
	PRESENTÓ	NO PRESENTÓ	NO CUMPLE REQUISITOS
Formato de solicitud para participar como postulante en el proceso de Contratación Administrativa de Servicios - CAS (Anexo N° 06)			
Formato Estándar de Hoja de Vida (Anexo N° 07)			
Copia simple de títulos académicos obtenidos (de acuerdo al requerimiento)			
Copia simple del certificado que acredite los cursos y/o estudios de especialización requeridos (si aplica)			
Certificado de habilidad del colegio profesional respectivo (si aplica)			
Copia simple de certificados de trabajo o documentos que sustenten la experiencia laboral			
Declaraciones Juradas (Anexo N° 08, 09, 10 y 11)			
Copia simple del DNI o Carnet de Extranjería			
Persona con discapacidad (acreditar Resolución de CONADIS)	SÍ	NO	
Personal licenciado de las fuerzas armadas	SÍ	NO	

b) Grado académico y experiencia del postulante

DESCRIPCIÓN	Puntaje asignado, según nivel	Puntaje máximo posible	Puntaje evaluado
REQUISITOS ACADÉMICOS (1)			
a). Formación académica requerida en las Bases	15	18	
b).			
c).			
d).			
CAPACITACIONES (2)			
a). Capacitación(es) mínima requerida(s) en las Bases	5	7	
b).			
c).			
EXPERIENCIA GENERAL (3):			
a). Experiencia general mínima requerida en las Bases	20	30	
b).			
c).			
d).			
EXPERIENCIA ESPECÍFICA (4):			
a). Experiencia específica mínima requerida en las Bases	30	45	
b).			
c).			
d).			
TOTAL PUNTAJE DE EVALUACIÓN	MÁX.	100	
PUNTAJE MÍNIMO PARA CALIFICAR	MÍN.: 70	CUMPLE	NO CUMPLE

(1), (2), (3), (4) : Los factores específicos de evaluación y sus puntajes, serán detallados en las Bases del proceso de selección.



OBSERVACIONES:

EVALUADORES:

Nombre y apellidos:

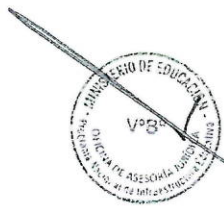
Dependencia: (Área Usuaria)

Nombre y apellidos:

Dependencia: (Área Usuaria)

Nombre y apellidos:

Dependencia: (Unidad de RRHH)



ANEXO N° 16

ENTREVISTA PERSONAL

Apellidos y Nombres del Postulante	
N° Convocatoria :	
Puesto :	
Fecha:	

N°	FACTORES DE EVALUACIÓN	Puntaje máximo de cada factor de evaluación (20 puntos)
1	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO El postulante enfrenta con versatilidad situaciones nuevas y acepta los cambios de forma positiva y constructiva.	
2	RESPONDE ADECUADAMENTE A LAS PREGUNTAS PROPUESTAS Busca identificar si el postulante tiene conocimiento de los temas propuestos y si en sus respuestas maneja la información adecuada.	
3	PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS A LA PROBLEMÁTICA QUE SE PRESENTA Este criterio busca medir si el postulante presenta soluciones útiles a los problemas planteados.	
4	APORTA IDEAS Y GENERA CONCLUSIONES PARTICIPANDO DE MANERA ACTIVA Capacidad para llevar a cabo las actividades, funciones y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo bajo estándares de calidad y buscando la mejora continua, proponiendo la adaptación y modernización de los procesos y metodologías vigentes en la organización a partir de sus conocimientos técnicos y formación académica.	
5	MANEJA INFORMACION ACTUALIZADA RELACIONADA CON LAS FUNCIONES A REALIZAR Evalúa si el postulante maneja información actualizada sobre el servicio requerido.	
PUNTAJE TOTAL (*)		

(*) El Puntaje mínimo aprobatorio: 70 puntos / Puntaje máximo: 100 puntos.

OBSERVACIONES:



FIRMA DEL ENTREVISTADOR(A)
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:

