



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión
de Recursos Educativos

CONVOCATORIA CAS N° 035-2019/MINEDU/UE.120

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SECRETARIO TÉCNICO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIGERE

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de un (01) Secretario Técnico de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios para la Unidad de Administración de la DIGERE

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Administración – UA.

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Administración¹ – UA.

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

- La Hoja de Vida con la documentación sustentatoria debe estar debidamente foliada y visada cada hoja.
- Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.
- En caso de producirse un empate en la calificación final de dos o más postulantes, a fin de determinar al ganador se optará por el postulante que tenga mayor experiencia específica para el puesto convocado. De subsistir el empate, se tomará una Prueba Técnica de Conocimientos a los postulantes empatados.
- El postulante tendrá una tolerancia máxima de 10 minutos respecto a la fecha y hora programadas para su Entrevista Personal. Pasado ese tiempo, se le tendrá por no presentado.
- Se considerará admitido, al postulante que reúna todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto convocado, a fin de proceder a la calificación de su Hoja de Vida en esta Etapa de Evaluación Curricular.
- El postulante que haya obtenido en la Evaluación Curricular un puntaje mínimo requerido de 70 puntos, podrá continuar a la siguiente Etapa de la Entrevista Personal.
- El postulante deberá obtener en la Etapa de la Entrevista Personal un puntaje mínimo aprobatorio de 70 puntos.
- Cualquier situación no prevista en las presentes Bases, será resuelta de manera autónoma por el Comité de Selección, bajo el principio meritocrático, en el marco de sus competencias y atribuciones.
- Cualquier modificación del cronograma de la convocatoria publicado, deberá ser autorizada por el Comité de Selección.



¹ Manual de Operaciones de la DIGERE, aprobado mediante R.M. N° 205-2018-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 Educativos

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Portal "Talento Perú" de SERVIR		Del 17 al 30 de OCTUBRE de 2019	Unidad de Administración
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria En el Portal Institucional y en el panel ubicado en Mesa de Partes del MINEDU	Del 17 al 30 de OCTUBRE de 2019	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	Del 24 al 30 de OCTUBRE de 2019 Horario: 08:30 a 17:00 horas	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	Del 04 al 05 de NOVIEMBRE de 2019	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida La DIGERE publicará en el Portal Institucional del MINEDU	El 6 de NOVIEMBRE de 2019	Unidad de Administración
5	Otras Evaluaciones Evaluación Técnica La DIGERE, se comunicará con los postulantes APTOS, para indicarles 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	Comité de Selección
7	Publicación del rol de Entrevistas Personales La DIGERE, publicará en el Portal Institucional del MINEDU la programación de entrevistas, indicando lugar, fecha y hora exacta en la cual se realizará la presente etapa	El 6 de NOVIEMBRE de 2019	Unidad de Administración
8	Entrevistas Personales Se llevará a cabo conforme a la programación de entrevistas, publicada en el Portal Institucional del MINEDU	Del 7 al 8 de NOVIEMBRE de 2019	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final de los procesos. La DIGERE, publicará en Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	El 11 de NOVIEMBRE de 2019	Unidad de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Del 12 al 18 de NOVIEMBRE de 2019	Unidad de Administración
11	Registro del Contrato e inicio del servicio	Al siguiente día hábil de suscripción del contrato	Unidad de Administración





PERÚ

Ministerio de Educación

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN SECRETARIO TÉCNICO EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DE LA DIGERE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	UNIDAD DE ADMINISTRACION
Fuente de Financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Nombre del puesto	SECRETARIO TÉCNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
Unidad Ejecutora	120
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	024
Actividad POA	5000003
Tarea del POA	1
Misión del puesto a contratar	Atender las denuncias y conducción de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de acuerdo a la normatividad vigente para dar la atención oportuna a los expedientes disciplinarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia técnica legal a la Dirección de Gestión de Recursos Educativos y a la Unidad de Administración en materia del régimen disciplinario y procedimiento sancionador regulado por la Ley N° 30057.
- 2 Recibir, tramitar y conducir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso.
- 3 Brindar asistencia técnica legal a los órganos instructores y sancionadores de los procedimientos administrativos disciplinarios de los servidores civiles y/o funcionarios
- 4 Elaborar los informes de precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, así como para declarar no ha lugar a trámite, la prescripción, según corresponda a cada caso.
- 5 Realizar el seguimiento a los procesos administrativos que tiene a su cargo la Secretaría Técnica, cautelando el cumplimiento de las normas vigentes y los plazos establecidos en ella.
- 6 Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- 7 Asesorar técnicamente a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio, y de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable
- 8 Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades en el marco de las funciones correspondientes al Secretario (a) Técnico (a).
- 9 Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD
- 10 Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- 11 Emitir opinión legal en materia de asuntos administrativos laborales cuando lo solicite la Jefatura.
- 12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, asociados a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la DIGERE.

Coordinaciones externas

MINEDU

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 checked="" type="checkbox"/> Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C.) ¿ Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿ Requiere habilitación profesional? Sí No

Milillo

Dirección de Recursos Humanos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

C. CERONI

UNIDAD DE ADMINISTRACION

I. MEJIA RR.HH.



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
Conocimiento del Régimen disciplinario de la Ley N° 30057
Conocimiento de la Ley del Servicio Civil
Conocimiento del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

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 90 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.

- Programa de Especialización o Diplomado en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Disciplinario
- Programa de Especialización o Diplomado en Gestión Pública

C. Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Table with columns: OFIMÁTICA, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones, Otros.

Table with columns: IDIOMAS, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Row includes: Inglés. Observaciones section below.

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Seis (06) años en experiencia laboral general.

Experiencia específica

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

Cuatro (04) años de experiencia en actividades relacionadas al procedimiento administrativo disciplinario y/o especialista legal.

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

Tres (03) años de experiencia en actividades relacionadas al procedimiento administrativo disciplinario y/o especialista legal.

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

Form with checkboxes for Practicante profesional, Auxiliar o Asistente, Analista, Especialista (checked), 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

Form asking 'Se requiere nacionalidad peruana?' with options SI, X, No.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, trabajo en equipo, control, planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: Condition (Lugar de prestación del servicio, Duración del contrato, Contraprestación mensual, Otras condiciones esenciales del contrato) and Value (Calle del Comercio N° 193, Inicio/Término, S/. 10,000.00, Jornada semanal máxima de 40 horas).



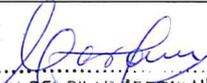
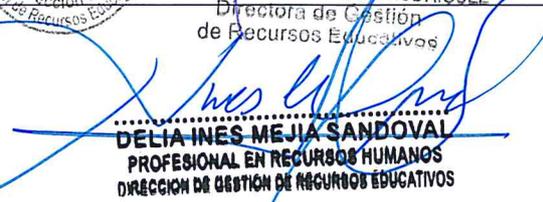


PERÚ

Ministerio de Educación

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN SECRETARIO TÉCNICO EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DE LA DIGERE

FIRMAS

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	 CAROLINA DEL PILAR CERONI MENDO JEFE (e) UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIGERE
Nombre y firma del Director de la entidad	  SANDRA NORMA CARDENAS RODRIGUEZ Directora de Gestión de Recursos Educativos
Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias CAS - Recursos Humanos (o quien haga sus veces)	 DELIA INES MEJIA SANDOVAL PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN 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
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			
Puntaje Total de Examen Escrito	0%	0	0
ENTREVISTA			
Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	25%	35	50
Conocimiento de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, y de su Regimen Disciplinario	25%	35	50
Puntaje Total de Entrevista	50%	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, debidamente justificadas.

