



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio  
de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión  
de Recursos Educativos

## CONVOCATORIA CAS N° 019-2018/MINEDU/UE.120

### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SECRETARIO TECNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

#### GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para la Unidad de Administración de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE.

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Administración de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE.

##### 3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Administración<sup>1</sup> – 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

- Los postulantes que no presenten los formatos de Hoja de Vida y/o el de la Declaración Jurada disponibles en la página web institucional, no serán considerados aptos para continuar en el presente proceso.
- 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).
- 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, y en consecuencia apto, al postulante que reúna todos los requisitos de formación académica, cursos y programas de especialización (o diplomados) requeridos y sustentados con documentos, y de experiencia (general, específica y específica pública), exigidos en el perfil del puesto publicado con las Bases, a fin de proceder a la calificación de su Hoja de Vida en esta Etapa de Evaluación Curricular. Dichos requisitos deberán estar debidamente documentados.
- Debiendo el postulante presentar su Hoja de Vida **documentada**, únicamente se considerarán y calificarán los conceptos declarados por el postulante en su Hoja de Vida que haya acreditado documentariamente. En caso contrario, no se considerarán ni se les asignará puntaje.
- 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.



<sup>1</sup> 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 Educación

Viceministerio  
de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión  
de Recursos Educativos

- i. El postulante deberá obtener en la Etapa de la Entrevista Personal un puntaje mínimo aprobatorio de 70 puntos.
- j. 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.
- k. Cualquier modificación del cronograma de la convocatoria publicado, deberá ser autorizada por el Comité de Selección.
- l. La Hoja de Vida con la documentación sustentatoria debe estar debidamente foliada y visada cada hoja.





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio  
de Gestión PedagógicaDirección de Gestión  
de Recursos Educativos**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>Publicación del proceso</b> En el Servicio Nacional del Empleo – MINTRA		Del 11 al 24 de octubre 2018	Unidad de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	<b>Publicación de la convocatoria</b> En el Portal Institucional y en el panel ubicado en Mesa de Partes del MINEDU	Del 11 al 24 de octubre 2018	Unidad de Administración
2	<b>Presentación de la Hoja de Vida</b> Hoja de Vida documentada vía físico en la siguiente dirección: <b>Mesa de Partes</b> Calle del Comercio N° 193 – San Borja	Del 17 al 24 de octubre de 2018 Horario: 08:30 a 17:00 horas	Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<b>Evaluación de la Hoja de Vida</b>	Del 25 al 26 de octubre del 2018	Comité de Selección
4	<b>Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida</b> La DIGERE publicará en el Portal Institucional del MINEDU	El 29 de octubre de 2018	Unidad de Administración
5	<b>Otras Evaluaciones</b> <b>Evaluación Técnica</b> La DIGERE, publicará en el Portal Institucional del MINEDU la lista de los postulantes APTOS, indicando lugar, fecha y hora exacta en la cual se realizará la presente etapa	No aplica	
6	<b>Publicación de resultados de las otras evaluaciones</b> En el Portal Institucional	No aplica	
7	<b>Publicación del rol de Entrevistas Personales</b> 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 29 de octubre de 2018	Unidad de Administración
8	<b>Entrevistas Personales</b> Se llevará a cabo conforme a la programación de entrevistas, publicada en el Portal Institucional del MINEDU	El 30 de octubre de 2018	Comité de Selección
9	<b>Publicación de resultado final de las Entrevistas Personales</b> La DIGERE, publicará en Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	El 31 de octubre de 2018	Unidad de Administración
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	Del 5 al 9 de noviembre de 2018	Unidad de Administración
11	Registro del Contrato e inicio del servicio	El 12 de noviembre de 2018	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

RROO  RDR  Otros Especificar: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto

SECRETARIO/A TÉCNICO/A 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

- 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.
- Conducir la tramitación de denuncias y brindar asistencia técnica legal a los órganos instructores y sancionadores de los procedimientos administrativos disciplinarios de los servidores civiles y/o funcionarios.
- Proyectar informes de precalificación para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, así como de no ha lugar a trámite o de la prescripción de corresponder, así como realizar el seguimiento a los procesos administrativos que tiene a su cargo la Secretaría Técnica, cautelando el cumplimiento de la norma y plazos establecidos en la normatividad vigente aplicable.
- 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.
- 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)
- Emitir opinión legal en materia de asuntos administrativos laborales cuando lo solicite la Jefatura.
- 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"/> Universitario	<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	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA

C.) ¿ Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿ Requiere habilitación profesional?

Sí  No





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.

Diplomado en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Disciplinario y;
Diplomado en Gestión Pública y;
Diplomado en Contrataciones del Estado

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 with question: Se requiere nacionalidad peruana? and 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 Description.





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónCONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN SECRETARIO TÉCNICO EN  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DE LA DIGERE

## FIRMAS

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	 JAVIER AREVALO SATTLER
Nombre y firma del Director General de Oficina	 LILIAN MARLENE LOPEZ SUÁREZ JEFE (e) UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Visto Bueno del Vice Ministro General	 Susana Herrer Larrea, Viceministra de Gestión Pedagógica
Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias CAS - Jefe de Personal	

## 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
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>			
Requisitos académicos	12.5%	20	25
Experiencia general	15.0%	20	30
Experiencia específica	22.5%	30	45
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>50%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
<b>EVALUACIÓN TECNICA</b>			
<b>Puntaje Total de Examen Escrito</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>ENTREVISTA</b>			
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
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>	<b>50%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

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.