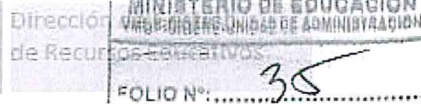




PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica



PROCESO CAS N° 015-2017/MINEDU/U.E.120

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA LEGAL DE CONTRATACIONES

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Especialista Legal de Contrataciones para la Unidad de Almacenamiento y Distribución de la DIGERE.

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

- 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

- 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).



¹ Manual de Operaciones de la DIGERE, aprobado mediante R.M. N° 205-2017-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 Recursos
EducativosMINISTERIO DE EDUCACIÓN
VICEMINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN

34

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
Inicio de la Convocatoria		28 de setiembre del 2017	Unidad de Administración
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en panel ubicado en la mesa de partes.	Del 28 de setiembre del 2017 Al 04 de octubre del 2017	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>Nota: El postulante podrá presentarse <u>sólo a una (01) convocatoria</u> en curso.</i>	Del 28 de setiembre del 2017 Al 03 de octubre del 2017 Hora: de 08:30 a 17:00 horas Y el 04 de octubre de 2017 Hora: de 08:30 a 13:00 horas	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	Del 05 de octubre del 2017 Al 10 de octubre del 2017	Unidad de Administración y Unidad Orgánica solicitante
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional.	El 11 de octubre del 2017	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.	No aplica	Unidad de Administración
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en el Portal Institucional.	No aplica	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.	Del 12 de octubre del 2017 Al 17 de octubre del 2017	Unidad de Administración
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad.	El día 18 de octubre del 2017	Unidad de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	A partir del 19 de octubre del 2017	Unidad de Administración
10	Registro del Contrato, e inicio del servicio	A partir del 20 de octubre del 2017	Unidad de Administración





PERU Ministerio de Educación

PERFIL PARA CONTRATACION CAS: ESPECIALISTA LEGAL DE CONTRATACIONES PARA LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION

MINISTERIO DE EDUCACION
UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION
33

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION
Fuente de Financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> RRCC <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Nombre del puesto	ESPECIALISTA LEGAL DE CONTRATACIONES
Unidad Ejecutora	120
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	0468
Actividad POA	5000003
Tarea del POA	1
Misión del puesto a contratar	Prestar asesoramiento jurídico especializado en materia de contrataciones del Estado y Gestión Pública para la Unidad de Almacenamiento y Distribución de la DIGERE, para garantizar una eficiente gestión administrativa dentro del Marco de la política educativa del Ministerio de Educación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesoramiento para la realización y/o proyección de documentos técnico-legales, para la atención de solicitudes de ampliación de plazo por parte de los contratistas y para la aprobación de la ejecución de prestaciones adicionales y/o reducciones.
- Elaboración de informes técnico-legales relativos a la gestión de los contratos de ejecución del servicio de transporte suscritos por la DIGERE, bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, cuando se le requiera.
- Asesoramiento en la revisión de la aplicación de las penalidades a los diferentes contratistas, cuando corresponda.
- Integrar y/o asesorar a Comités de Selección, cuando se le requiera.
- Elaboración de informes legales respecto de diversos temas consultados, en los casos que lo requiera la Unidad de Almacenamiento y Distribución de la DIGERE.
- Brindar asesoría legal en la revisión de contratos y sus respectivos expedientes de contratación para un adecuado y oportuno control y seguimiento del cumplimiento de prestaciones a cargo del contratista.
- Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el superior o jefe inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la DIGERE.

Coordinaciones externas

MINEDU, OSCE,

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleto	Completado
<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 y Ciencias Políticas.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Con estudios de maestría en Gestión Pública ó en materias vinculadas a las funciones a desarrollar.
<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

MINISTERIO DE EDUCACION
GARCIA H.
Alta Dirección de Recursos Humanos



PERFIL PARA CONTRATACION CAS: ESPECIALISTA LEGAL DE CONTRATACIONES PARA LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION

MINISTERIO DE EDUCACION
FOLIO N° 2

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley de Contrataciones y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), conocimiento y manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

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 en Contrataciones del Estado, Contratación Estatal o Contrataciones Públicas
- Certificación por el Organismo Superior de Contrataciones del Estado (OSCE) vigente
- Estudios en Gestión Pública

C. Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Table with columns: OFIMATICA, 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.

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 a Contrataciones

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

Dos (02) años de experiencia en actividades relacionadas a Contrataciones en el sector público

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/ Profesional, 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

NACIONALIDAD

requiere nacionalidad peruana?

SI X No

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, trabajo en equipo, control, planificación

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: Al día siguiente de la firma del Contrato
fin: Término 3 meses

Contraprestación mensual

S/. 10,000.00 (Diez mil 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.



PERU Ministerio de Educación
PERFIL PARA CONTRATACIÓN CAS- ESPECIALISTA LEGAL DE CONTRATACIONES PARA LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION

FIRMAS

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	 GUSTAVO ARMANDO GARCIA HIDALGO		
Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina	JEFE (a) UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DIGERE  LILIAN MARLENE LOPEZ SUAREZ		
Visto Bueno del Vice Ministro General	 	 DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS EDUCATIVOS	LILIAN MARLENE LOPEZ SUAREZ Directora de Gestión de Recursos Educativos
Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias CAS - Jefe de Personal	 LILIANA MIRANDA MOLINA Viceministra 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			
NO APLICA			
Puntaje Total de Examen Escrito	0%	0	0
ENTREVISTA			
Conocimiento de la Ley de Contrataciones y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).	25%	35	50
Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).	25%	35	50
Puntaje Total de Entrevista	50%	70	100
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorias.

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 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.
- 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 DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- 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 ninguna 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.
- 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.

