



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión
de Recursos Educativos



PROCESO CAS N° 017-2017/MINEDU/U.E.120

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

GENERALIDADES

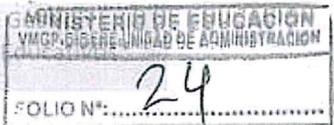
1. **Objeto de la convocatoria.**
Contratar los servicios de un (01) Asesor Legal en Contrataciones para la Dirección de la DIGERE.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Dirección de la DIGERE
3. **Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación**
Unidad de Administración¹ 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° 205-2017-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
de Recursos

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 via 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



23 49



PERÚ Ministerio de Educación

PERFIL PARA CONTRATACION CAS: ASESOR LEGAL EN CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA LA DIRECCION DE LA DIGERE

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	DIRECCION
Fuente de Financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Nombre del puesto	ASESOR LEGAL EN CONTRATACIONES DEL ESTADO
Unidad Ejecutora	120
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	0468
Actividad POA	5000003
Tarea del POA	1
Misión del puesto a contratar	Brindar asesoría jurídica a la Dirección de la DIGERE en materia administrativa, legal, arbitral y judicial y en la aplicación de normas y procedimientos en materia de contrataciones del Estado, así como asesorar los procesos de selección que realice la DIGERE en todas sus etapas, efectuando la evaluación, seguimiento, análisis e interpretación de normas jurídicas vinculadas a las contrataciones del estado. Proponer y emitir proyectos administrativos y normativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asesoramiento legal a la Dirección en la aplicación de normas, procedimientos y procesos vinculados a las contrataciones del estado.
- Brindar asesoría legal en la elaboración de contratos y convenios que suscribe la DIGERE y a solicitud de la unidad orgánica competente, colaborar en la ejecución de los contratos y convenios, con la finalidad de un correcto y adecuado cumplimiento de los mismos.
- Elaborar, proponer y emitir proyectos normativos que solicite la Dirección y emitir opiniones jurídicas sobre los mismos.
- Brindar asesoramiento a los especialistas a cargo de los actos preparatorios, procesos de selección y ejecución contractual a fin de resguardar la legalidad de sus actuaciones.
- Efectuar el análisis e interpretación de las normas legales, reglamentarias, pronunciamientos, opiniones, precedentes administrativos y otras que resulten necesarios que permitan contar con marco jurídico sólido para las decisiones y acciones de la DIGERE.
- Asesorar para la elaboración y/o proyección de documentos de índole legal, respecto de las solicitudes de ampliación de plazo, cuando corresponda, dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Absolver consultas legales que formule la DIGERE así como las Unidades Orgánicas de esta, a fin de atender aspectos relacionados con las contrataciones de la DIGERE.
- Brindar asesoría jurídica en procedimientos administrativos, legales, arbitrales y/o judiciales en los que sea parte la DIGERE, en materia de contrataciones del estado, para proteger los intereses institucionales. Asimismo, participar en las diligencias que estos procedimientos demanden.
- 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 / Completo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
			<input type="checkbox"/> Abogado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

Derecho y Ciencias Políticas.

Estudios de maestría en gestión Pública o en temas vinculados a las actividades a desarrollar.

NO APLICA





PERFIL PARA CONTRATACIÓN CAS: ASESOR LEGAL EN CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA LA DIRECCION DE LA DIGERE

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto [No requieren documentación sustentatoria]:

Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), procedimientos arbitrales, 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.
- Diplomado en Derecho Administrativo
- Especialización en Gestión Pública
- Certificación por el Organismo Superior de Contrataciones del Estado (OSCE) vigente.

C. Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Procesador de Textos (word, open office, write, etc.)		X		
Hojas de Cálculo (Excel, opencalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros				

IDIOMAS	No aplica	Nivel de dominio		
		Básico	Intermedia	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Ses (06) años en experiencia laboral general.

Experiencia específica

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

Cinco (05) años de experiencia en actividades relacionadas a Contrataciones del Estado.

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

Cinco (05) años de experiencia en actividades relacionadas a Contrataciones del Estado.

C. 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/ 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 Barja - Provincia y Departamento de Lima

Duración del contrato

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

Contraprestación mensual

S/. 12,000.00 (Doce 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- ASESOR LEGAL EN CONTRATACIONES DE ESTADO PARA LA DIRECCIÓN DE LA DIGERE

FIRMAS

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	 LILIAN MARLENE LOPEZ SUAREZ Directora de Gestión de Recursos Educativos
Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina	 LILIAN MARLENE LOPEZ SUAREZ Directora de Gestión de Recursos Educativos
Visto Bueno del Vice Ministro / Secretario General	 LILIANA MIRANDA MOLINA Viceministra de Gestión Pedagógica
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			
Puntaje Total de Examen Escrito	0%	0	0
ENTREVISTA			
Conocimiento de la Ley de Contrataciones y Gestión Pública.	25%	35	50
Derecho Administrativo, Procedimiento administrativo General, Procedimientos Arbitrales	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

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 presenten 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
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas