



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN,
ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA
CALIDAD EDUCATIVA

SECRETARÍA TÉCNICA

ASESORÍA JURÍDICA

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASESOR LEGAL PARA LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA DEL SINEACE

CAS 047

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	SINEACE
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
Unidad Ejecutora	001
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	012
Actividad POA	Fortalecimiento Institucional
Tarea del POA	Gestión Administrativa

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General Mínimo 10 años en el ejercicio de la profesión.</p> <p>Experiencia específica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor a un (01) año como Director de Asesoría Jurídica en alguna Institución Pública - Experiencia de al menos 4 años en el área legal y/o Jurídica del sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión orientada a resultados. - Liderazgo. - Resolución de conflictos. - Actitud de Servicio. - Comunicación efectiva. - Innovación y Mejora Continua. - Trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Abogado Colegiado y Habilitado - Haber culminado alguna maestría o estar cursando alguna maestría.
Talleres y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios en Contrataciones con el Estado (mínimo 300 horas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<p>Mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento General del sector Educación y Visión integral del SINEACE. (Entrevista) - Conocimiento Normativo del sector público (Evaluación Técnica) <p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Dominio idioma inglés nivel básico.



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN,
ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA
CALIDAD EDUCATIVA

SECRETARÍA TÉCNICA

ASESORÍA JURÍDICA

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a.	Asesorar y absolver consultas del SINEACE en asuntos de carácter jurídico legal, y proponer en coordinación con los mismos proyectos de contenido legal y los relacionados a la normatividad de la institución.
b.	Proponer y sugerir medidas favorables para el SINEACE de acuerdo a la legislación, jurisprudencia y acuerdos internacionales.
c.	Revisar los Expedientes de Contrataciones en sus diversas etapas derivados por la Jefatura.
d.	Emitir opinión legal sobre los aspectos que le sean requeridos.
e.	Revisar y proyectar opiniones y/o respuestas sobre expedientes relacionados a los procesos de evaluación (acreditación y Certificación)
f.	Participar en las acciones administrativas que requieran de un representante legal del SINEACE.
g.	Coordinar con la Procuraduría del Ministerio de Educación en los aspectos legales que se requieran y hacer seguimiento a los expedientes que se deriven a dicha dependencia.
h.	Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional del SINEACE, identificando las actividades propias de la Oficina de Asesoría Jurídica.
i.	Elaborar y presentar los informes de gestión que le sean requeridos.
h.	Las demás funciones que le asigne la Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del SINEACE, vinculado a sus actividades.
k.	Otras funciones que el Titular del Pliego determine, vinculado a sus actividades.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En cualquiera de las Sedes del SINEACE ubicadas en la ciudad de Lima.
Duración del contrato	Inicio: 01/08/15 Término: 31/12/15
Contraprestación mensual	S/. 9,000.00 (Nueve mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal de 40 horas. Disponibilidad para viajar

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante



Haydee Chacón Cabanillas
Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica
SINEACE



PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN,
ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA
CALIDAD EDUCATIVA

SECRETARÍA TÉCNICA

ASESORÍA JURÍDICA

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

Visto Bueno de Secretaría Técnica	
Visto Bueno del Responsable de las Convocatorias CAS Jefe de la Oficina de Administración	

DE LA ETAPA DE 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	30%	70	100
Requisitos académicos	05%	10	20
Experiencia general	15%	30	40
Experiencia específica	10%	30	40
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30%	70	100
OTRAS EVALUACIONES	30%	70	100
Evaluación Técnica			
Conocimiento Técnico inherente al cargo	10%	30	50
Comprensión de información escrita	10%	20	25
Síntesis de la información	10%	20	25
Puntaje Total de Otras Evaluaciones	30%	70	100
ENTREVISTA	40%	70	100
Conocimiento sobre el SINEACE	10%	20	20
Manejo de temas inherentes al cargo	15%	25	40
Habilidades interpersonales y de comunicación (coherencia y claridad)	15%	25	40
Puntaje Total de Entrevista	40%	70	100
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.





PERÚ

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN,
ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA
CALIDAD EDUCATIVA

SECRETARÍA TÉCNICA

ASESORÍA JURÍDICA

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

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 foliada y suscrita en cada hoja.

2. Documentación adicional:

1. Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida **Foliada y Firmada en cada hoja.**
2. Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, **debidamente suscrita e impresa la huella digital.**
3. 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:

- a. Cuando no se presentan 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.



**PERÚ****Ministerio de
Educación****Sistema Nacional de Evaluación,
Acreditación y Certificación de
Calidad Educativa****Secretaría
Técnica****Oficina de
Administración****Unidad de
Recursos
Humanos**

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional	10 días útiles anteriores a la convocatoria	Oficina de Administración
Aprobación de la convocatoria	14 de julio de 2015	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 14 al 20 de julio de 2015	Oficina de Administración
Presentación del currículum vitae vía físico en la siguiente dirección: Calle Manuel Miota N° 235, Urb. San Antonio – Miraflores, Provincia y Departamento de Lima	Del 14 al 17 de julio de 2015 Horario: Desde las 8:15 hasta las 17:15. El 20 de julio de 2015 Horario: Desde las 8:15 hasta las 13:00	Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación del currículum vitae	Del 21 al 22 de julio de 2015	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación del currículum vitae en el Portal Institucional	El 22 de julio de 2015	Oficina de Administración
Evaluación Técnica y Entrevista Lugar: Calle Manuel Miota N° 235 – Miraflores, Provincia Y Departamento de Lima	El 23 y 24 de julio de 2015	Comité de Evaluación
Publicación del resultado final en el portal institucional	24 de julio de 2015	Oficina de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	30 de julio de 2015	Oficina de Administración
Registro del contrato	01 de agosto de 2015	Oficina de Administración