# CONVOCATORIA CAS N° 012-2019/MINEDU/UE.120

## CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASESOR LEGAL SENIOR PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

### GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de un (01) Asesor Legal Senior para la Dirección de Gestión de Recursos Educativos - DIGERE.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Dirección de Gestión de Recursos Educativos

3. **Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación**
   Unidad de Administración[1] – UA.

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. La Hoja de Vida con la documentación sustentatoria debe estar debidamente foliada y visada cada hoja.
   b. Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.
   c. 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.
   d. 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.
   e. 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.
   f. 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.
   g. El postulante deberá obtener en la Etapa de la Entrevista Personal un puntaje mínimo aprobatorio de 70 puntos.
   h. 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.
   i. Cualquier modificación del cronograma de la convocatoria publicado, deberá ser autorizada por el Comité de Selección.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V°B° DIGERE - UA - RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN C. CERONI DIGERE/UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

[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.

# CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo – MINTRA | Del 10 al 21 de JUNIO de 2019 | Unidad de Administración |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | **Publicación de la convocatoria**<br>En el Portal Institucional y en el panel ubicado en Mesa de Partes del MINEDU | Del 10 al 21 de JUNIO de 2019 | Unidad de Administración |
| 2 | **Presentación de la Hoja de Vida** documentada vía físico en la siguiente dirección:<br>**Mesa de Partes**<br>Calle del Comercio N° 193 – San Borja | Del 17 al 21 de JUNIO de 2019<br>Horario: 08:30 a 17:00 horas | Mesa de Partes |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 3 | **Evaluación de la Hoja de Vida** | Del 24 de JUNIO al 02 de JULIO de 2019 | Comité de Selección |
| 4 | **Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida**<br>La DIGERE publicará en el Portal Institucional del MINEDU | El 03 de JULIO de 2019 | Unidad de Administración |
| 5 | **Otras Evaluaciones**<br>**Evaluación Técnica**<br>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**<br>En el Portal Institucional | No aplica | Comité de Selección |
| 7 | **Publicación del rol de Entrevistas Personales**<br>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 03 de JULIO de 2019 | Unidad de Administración |
| 8 | **Entrevistas Personales**<br>Se llevará a cabo conforme a la programación de entrevistas, publicada en el Portal Institucional del MINEDU | Del 04 al 10 de JULIO de 2019 | Comité de Selección |
| 9 | **Publicación de resultado final de los procesos.**<br>La DIGERE, publicará en Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad | El 11 de JULIO de 2019 | Unidad de Administración |
| **SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 10 | Suscripción del Contrato | Del 12 al 18 de JULIO de 2019 | Unidad de Administración |
| 11 | Registro del Contrato e inicio del servicio | Al día siguiente de la firma del contrato | Unidad de Administración |

MINISTERIO DE EDUCACION - DIGERE - UA - RECURSOS HUMANOS - V°B°

MINISTERIO DE EDUCACION - C. CERONI - DIGERE - UNIDAD DE ...

PERÚ | Ministerio de Educación

# CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASESOR LEGAL SENIOR DE LA DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS EDUCATIVOS

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante** | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS-DIGERE |
| **Fuente de Financiamiento** | [X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar: |
| **Nombre del puesto** | ASESOR LEGAL SENIOR DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS |
| **Unidad Ejecutora** | 120 |
| **Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)** | 024 |
| **Actividad POA** | 5000003 |
| **Tarea del POA** | 1 |
| **Misión del puesto a contratar** | Asesorar a la DIGERE, en la conducción estratégica de los temas a su cargo, orientar los planes de acción y propuestas asumidas, en el marco de la normativa aplicable, para coadyuvar a los mejores resultados del MINEDU. |

## FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Asesorar a la Dirección de Gestión de Recursos Educativos, en la conducción estratégica de los temas a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos definidos. |
| 2 | Asesorar a la Dirección de Gestión de Recursos Educativos en materia legal, de gestión pública, procesos administrativos, contratos y proyectos de inversión pública, para verificar y cautelar su legalidad. |
| 3 | Identificar y orientar en la solución de controversias y/o conflictos que tengan vinculación con la DIGERE, para su atención oportuna. |
| 4 | Orientar para el diseño de planes de acción y propuestas asumidas por la DIGERE, para coadyuvar a los mejores resultados del MINEDU. |
| 5 | Coordinar con las diferentes dependencias del MINEDU, para impulsar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la DIGERE. |
| 6 | Supervisar la ejecución de los contratos y convenios suscritos por la DIGERE o donde participe, para resguardar la legalidad y los intereses institucionales. |
| 7 | Revisar los instrumentos de gestión planes, informes y todo tipo de documentos relacionados a la DIGERE, para cautelar la legalidad y pertinencia de los mismos . |
| 8 | Asesorar y apoyar en procesos de negociación que sean requeridos, en los contratos Bolsa y Convenios Marco, para resguardar la legalidad y administración de los contratos a suscribirse. |
| 9 | Realizar otras funciones o actividades en materia de su competencia, que le asigne la Dirección. |

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones internas**

Todos los órganos y unidades orgánicas

**Coordinaciones externas**

MINEDU y distintas del Sector Público.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Nivel Educativo | Incompleta | Completa | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C.) ¿ Se requiere Colegiatura? |
|---|---|---|---|---|---|
| [ ] Primaria | [ ] | [ ] | | | |
| [ ] Secundaria | [ ] | [ ] | | | |
| [ ] Técnica Básica (1 ó 2 años) | [ ] | [ ] | | | |
| [ ] Técnica Superior (3 ó 4 años) | [ ] | [ ] | | | |
| [X] Universitario | [ ] | [X] | [ ] Egresado(a)<br>[ ] Bachiller<br>[X] Título/ Licenciatura | Derecho | [X] Si [ ] No<br>¿ Requiere habilitación profesional? |
| | | | [X] Maestría<br>[x] Egresado [ ] Título | Gestión Pública | [X] Si [ ] No |
| | | | [ ] Doctorado<br>[ ] Egresado [ ] Título | | |

VISACIÓN – Gestión de Recursos Educativos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – VICE-MINISTRA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

PERÚ | Ministerio de Educación

# CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASESOR LEGAL SENIOR DE LA DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS EDUCATIVOS

## CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en Contrataciones del Estado.
- Gerencia de Proyectos, Gestión Pública
- Conocimiento en Derecho Administrativo
- Conocimiento y manejo de Microsoft Office (word, excel, powert point) a nivel de usuario

**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 Gestión Pública y/o en Contrataciones del Estado o Contrataciones Públicas o Contratacion Estatal

**C. Conocimiento de Ofimática e Idiomas.**

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|---|---|---|---|---|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de Textos (word, open office, write, etc.) | | X | | |
| Hójas de Cáculo (Excel, opencalc, etc). | | X | | |
| Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc) | | X | | |
| Otros | | | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---|---|---|---|---|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | x | | | |
| ..... | | | | |
| ..... | | | | |
| Observaciones: | | | | |

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

10 Años de experiencia general

### Experiencia específica

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

07 años de experiencia relacionados a actividades similares a las funciones del puesto.

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

05 años de experiencia en el sector público relacionadas en actividades de Asesoramiento a Alta Dirección y/o Organos de Linea.

**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 | X | Supervisor/ Coordinador | | Jefe de Área o Dpto | | Gerente o Director |

*Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisitode experiencia; en caso exisistiera algo adicional para el puesto*

---

## NACIONALIDAD

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Se requiere nacionalidad peruana? | | SI | X | No |
| | ..... | | | |

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, análisis, negociación, organización de información.

## 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 dia siguiente de la firma del Contrato<br>fin: Término 3 meses |
| **Contraprestación mensual** | S/. 15,600.00 (Quince mil seiscientos 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. |

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VISACIÓN
Dirección de Gestión de Recursos Educativos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VICE-MINISTRA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

PERÚ | Ministerio de Educación

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASESOR LEGAL SENIOR DE LA DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS EDUCATIVOS**

**FIRMAS**

| | |
|---|---|
| **Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante** | SANDRA NORMA CARDENAS RODRIGUEZ<br>Directora de Gestión de Recursos Educativos |
| **Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina** | SANDRA NORMA CARDENAS RODRIGUEZ<br>Directora de Gestión de Recursos Educativos |
| **Visto Bueno del Vice Ministro / Secretario General** | ANA PATRICIA ANDRADE PACORA<br>Viceministra de Gestión Pedagógica |
| **Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias CAS - Jefe de Personal** | ARCANGEL RUDECINDO TORRES MENACHO<br>Responsable (e) Área de Recursos Humanos<br>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** | | | |
| No aplica | | | |
| **Puntaje Total de Examen Escrito** | **0%** | **0** | **0** |
| **ENTREVISTA** | | | |
| -Derecho Administrativo<br>-Gestión Pública<br>-Negociación y proyectos | **25%** | 35 | 50 |
| -Negociación<br>-Gestión de proyectos | **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:
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 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.