



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio  
de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión  
de Recursos Educativos

## CONVOCATORIA CAS N° 036-2019/MINEDU/UE.120

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

#### GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de un (01) Asesor Legal Senior de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos - DIGERE

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

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

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



<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 EducaciónVicerrectoría  
de Gestión PedagógicaDirección de Gestión  
de Recursos Educativos

## CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Portal "Talento Perú" de SERVIR		Del 15 al 28 de NOVIEMBRE de 2019	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 15 al 28 de NOVIEMBRE de 2019	Unidad de Administración
2	<b>Presentación de la Hoja de Vida</b> documentada vía físico en la siguiente dirección: <b>Mesa de Partes</b> Calle del Comercio N° 193 – San Borja	Del 22 al 28 de NOVIEMBRE de 2019 Horario: 08:30 a 17:00 horas	Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<b>Evaluación de la Hoja de Vida</b>	Del 29 de NOVIEMBRE al 02 de DICIEMBRE de 2019	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 3 de DICIEMBRE de 2019	Unidad de Administración
5	<b>Otras Evaluaciones</b> <b>Evaluación Técnica</b> 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	<b>Publicación de resultados de las otras evaluaciones</b> En el Portal Institucional	No aplica	Comité de Selección
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 3 de DICIEMBRE de 2019	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 4 de DICIEMBRE de 2019	Comité de Selección
9	<b>Publicación de resultado final de los procesos.</b> La DIGERE, publicará en Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	El 05 de DICIEMBRE de 2019	Unidad de Administración
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	Del 06 al 12 de DICIEMBRE de 2019	Unidad de Administración
11	Registro del Contrato e inicio del servicio	Al siguiente día hábil de suscripción del contrato	Unidad de Administración







IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS-DIGERE

Fuente de Financiamiento

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 Dirección de la DIGERE en materia de Contrataciones Públicas para garantizar que el uso de los recursos a su cargo se realice en forma eficiente y eficaz.

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 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.
- 4 Orientar en la solución de controversias y/o conflictos que tengan vinculación con la DIGERE, para su atención oportuna.
- 5 Evaluar el diseño de planes de acción y propuestas asumidas por la DIGERE, para coadyuvar a los mejores resultados del MINEDU.
- 6 Asesorar 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 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
<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 checked="" type="checkbox"/> Maestría	Estudios de Maestría en Derecho o Gestión Pública, o 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	

C.) ¿ Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿ Requiere habilitación profesional?

Sí  No

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS  
I. MEJIA RR.HH.  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN



**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 o Administración Pública
- Curso de Capacitación en Contrataciones del Estado o Contrataciones Públicas o Contratación 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 Cálculo (Excel, openalc, etc).		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
<b>Observaciones:</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Diez (10) Años de experiencia general

**Experiencia específica**

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

Siete (07) años de experiencia relacionados a actividades similares a las funciones del puesto en el sector público o privado.

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 el sector público relacionadas a actividades de Dirección y/o Asesoramiento Legal y/o Asesoramiento a la Alta Dirección u Organos de Asesoramiento o Línea

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  
  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**

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 día siguiente de la firma del Contrato

Fin : 31 de diciembre de 2019

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.







FIRMAS

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	  <b>SANDRA NORMA CARDENAS RODRIGUEZ</b> Directora de Gestión de Recursos Educativos
Nombre y firma del Director de la entidad	  <b>SANDRA NORMA CARDENAS RODRIGUEZ</b> Directora de Gestión de Recursos Educativos
Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias CAS - Recursos Humanos (o quien haga sus veces)	  <b>DELIA INES MEJIA SANDOVAL</b> PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS DIRECCION DE GESTION 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
<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>			
No aplica			
<b>Puntaje Total de Examen Escrito</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>ENTREVISTA</b>			
-Derecho Administrativo -Gestión Pública -Negociación y proyectos	25%	35	50
-Negociación -Gestión de proyectos	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.

1. The first part of the document is a list of names and titles, including the names of the members of the committee and the names of the organizations they represent. The names are listed in a columnar format, with the names of the organizations listed below the names of the individuals.

MINIST.  
Ges.