



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio  
de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión  
de Recursos Educativos

## CONVOCATORIA CAS N° 003-2018/MINEDU/UE.120

### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASESOR LEGAL EN CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA LA DIRECCION DE LA DIGERE

#### GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asesor Legal en Contrataciones del Estado para 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

- 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. **Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.**
- b. El postulante podrá presentarse **sólo a una (01) convocatoria** en curso.
- c. De presentarse a más de una (01) convocatoria simultáneamente, sólo se considerará la primera postulación presentada (según registro de recepción del trámite respectivo).
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. El postulante deberá obtener en la Etapa de la Entrevista Personal un puntaje mínimo aprobatorio de 70 puntos.
- i. 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.
- j. Cualquier modificación del cronograma de la convocatoria publicado, deberá ser autorizada por el Comité de Selección.
- k. La Hoja de Vida con la documentación sustentatoria debe estar debidamente foliada y visada cada hoja.

<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 EducaciónViceministerio  
de Gestión PedagógicaDirección de Gestión  
de Recursos Educativos

## CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>Publicación del proceso</b> En el Servicio Nacional del Empleo – MINTRA		Del 16 al 29 de agosto de 2018	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 16 al 29 de agosto de 2018	Unidad de Administración
2	<b>Presentación de la Hoja de Vida</b> Hoja de Vida documentada vía físico en la siguiente dirección: <b>Mesa de Partes</b> Calle del Comercio N° 193 – San Borja  <u>Nota:</u> El postulante podrá presentarse <b>sólo a una (01) convocatoria</b> en curso	Del 23 de agosto al 04 de setiembre de 2018 Horario: 08:30 a 17:00 horas Y el 05 de setiembre de 2018 Horario: 08:30 a 13:00 horas	Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<b>Evaluación de la Hoja de Vida</b>	Del 06 al 21 de setiembre de 2018	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 24 de setiembre de 2018	Unidad de Administración
5	<b>Otras Evaluaciones</b> <b>Evaluación Técnica</b> La DIGERE, publicará en el Portal Institucional del MINEDU la lista de los postulantes APTOS, indicando lugar, fecha y hora exacta en la cual se realizará la presente etapa	No aplica	
6	<b>Publicación de resultados de las otras evaluaciones</b> En el Portal Institucional	No aplica	
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 25 de setiembre de 2018	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	Del 26 de setiembre al 11 de octubre de 2018	Comité de Selección
9	<b>Publicación de resultado final de las Entrevistas Personales</b> La DIGERE, publicará en Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	El 12 de octubre de 2018	Unidad de Administración
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	Del 15 al 19 de octubre de 2018	Unidad de Administración
11	Registro del Contrato e inicio del servicio	El 22 de octubre de 2018	Unidad de Administración





# CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASESOR LEGAL EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

330

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

DIRECCION

Fuente de Financiamiento

RROO     RDR     Otros    Especificar: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto

ASESOR LEGAL EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

Unidad Ejecutora

120

Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)

024

Actividad POA

5000003

Tarea del POA

1

Misión del puesto a contratar

Brindar asesoría jurídica a la Dirección en materia administrativa, legal, arbitral y judicial y en la aplicación de normas y procedimientos en materia de contrataciones del Estado, así como asesorar en los procesos de selección que realice la DIGERE en todas sus etapas, para adecuar los intereses, objetivos y fines institucionales a la normativa de contrataciones del Estado.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asesoramiento legal a la Dirección en la aplicación de normas, procedimientos y procesos vinculados a las contrataciones del Estado para su adecuación a dicha normativa.
- 2 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, para asegurar su cumplimiento.
- 3 Elaborar, proponer y emitir proyectos normativos que solicite la Dirección, o emitir opiniones jurídicas sobre los mismos, para facilitar la gestión institucional.
- 4 Brindar asesoramiento a los especialistas a cargo de los actos preparatorios, procesos de selección y ejecución contractual, para resguardar la legalidad de sus actuaciones.
- 5 Analizar e interpretar las normas legales, reglamentarias, pronunciamientos, opiniones, precedentes administrativos y otros que resulten necesarios para permitir contar con un marco jurídico sólido para adoptar decisiones y acciones a la DIGERE.
- 6 Elaborar y/o proyectar solicitudes de ampliación de plazo y otros documentos de índole legal, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para su formalización.
- 7 Absolver consultas legales que formule la DIGERE así como las Unidades Orgánicas de esta, para la atención de aspectos relacionados con las contrataciones de la DIGERE.
- 8 Brindar asesoría jurídica en procedimientos administrativos, legales, arbitrales y/o judiciales en los que sea parte la DIGERE, en materia de contrataciones del Estado, así como participar en las diligencias que estos procedimientos demanden, para proteger los intereses institucionales.
- 9 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.



## FORMACIÓN ACADÉMICA

<p><b>A.) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Derecho y Ciencias Políticas</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Estudios de Maestría en Derecho, o Gestión Pública, o en materias vinculadas a las funciones a desarrollar</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Título</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho y Ciencias Políticas	<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	NO APLICA	<p><b>C.) ¿ Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí    <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿ Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí    <input type="checkbox"/> No</p>
	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"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho y Ciencias Políticas																																
<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	NO APLICA																																



**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.*

- 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	Intermedio	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		
os				

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

Seis (06) años de 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  
  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**

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

Período: Un (1) mes prorrogable

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.



**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	  José Carlos Chávez Cuentas Viceministro de Gestión Pedagógica (e)
Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias CAS - Jefe de Personal	  JAVIER AREVALO SATTLER JEFE (e) UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

**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>EVALUACIÓN 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>			
Puntaje Total de Examen Escrito	0%	0	0
<b>ENTREVISTA</b>			
Conocimiento de la Ley de Contrataciones y Gestion Publica.	25%	35	50
Derecho Administrativo, Procedimiento administrativo General, Procedimientos Arbitrales	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>

\*OTA: 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 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 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.