



<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	<b>Unidad de Gestión Educativa Local N°04-COMAS</b>	<b>Recursos Humanos</b>	<b>Equipo de Reclutamiento y Selección</b>
-------------	--------------------------------	---	-------------------------	--

*Mejores  
peruanos  
Siempre*

**"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"**

## **PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°058-2019**

**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
ABOGADO EN SEGUIMIENTO CONTRACTUAL**

### **I. GENERALIDADES:**

#### **1.1 Entidad Convocante**

Nombre: UNIDAD GESTION EDUCATIVA LOCAL 04

#### **1.2 Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) ABOGADO EN SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

#### **1.3 Área y/u oficina solicitante**

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN-EQUIPO DE LOGÍSTICA

#### **1.4 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación**

Área de Recursos Humanos

#### **1.5 Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios**

#### **1.6 BASE LEGAL**

- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D. S. N° 065-2011-PCM.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

### **II. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar experiencia profesional mínima de cinco (05) años, en el Sector Público y/o privado.</li></ul> <b>Experiencia Específica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar experiencia laboral de dos (02) años en materia de contrataciones públicas en entidades del sector público.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de análisis, revisión y redacción de documentos de naturaleza administrativa.</li><li>• Capacidad de organización, de trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>• Buena comunicación y manejo adecuado de relaciones interpersonales.</li><li>• Puntualidad y responsabilidad.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional de Abogado colegiado y habilitado.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomado o Especialización en temas de Contrataciones con el Estado no menor a 120 horas.</li><li>• Con certificación OSCE vigente.</li></ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento y manejo del SEACE-SIGA Y SIAF.</li><li>• Conocimiento del Sistema Administrativo de Abastecimiento.</li></ul>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 – Av. Carabayllo 561 – Comas.</li></ul>



<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	<b>Unidad de Gestión Educativa Local N°04-COMAS</b>	<b>Recursos Humanos</b>	<b>Equipo de Reclutamiento y Selección</b>
-------------	--------------------------------	---	-------------------------	--

*Mejores  
peruanos  
Siempre*

**“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”**

## **PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°058-2019**

**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
ABOGADO EN SEGUIMIENTO CONTRACTUAL**

### **III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:**

a.	Responsable de proyectar los contratos derivados de los procesos de selección, así como las adendas que tengan que suscribirse como consecuencia de ampliaciones de contrato, adicionales, reducciones, contrataciones complementarias y/o similares.
b.	Responsable de realizar el seguimiento y monitoreo de los contratos que se suscriben como consecuencia de los procesos de selección, según sea el caso.
c.	Elaboración de bases administrativas, absolución de consultas y observaciones y gestión de elevación de observaciones no acogidas tanto al titular como al OSCE, según la cuantía del proceso.
d.	Ejecutar la contratación de bienes y servicios, de los procedimientos de contrataciones, con la finalidad de atender los requerimientos de las áreas usuarias, que se le encargue.
e.	Registrar las actuaciones en el sistema de contrataciones del estado y en los sistemas internos a fin de cumplir con el procedimiento establecido.
f.	Elaborar informes técnicos e informes de gestión, relacionados a los procedimientos de selección y contrataciones a cargo.
g.	Participar como miembro titular de los Comités Especiales que se le encarguen.
h.	Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Responsable del Equipo del Equipo de Logística.

### **IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión educativa Local N° 04 Av. Carabayllo 561-Comas
Duración del contrato	Tres meses, sujeto a renovación, según disponibilidad Presupuestal.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 Nuevos Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

### **V. CRONOGRAMA DEL PROCESO:**

<b>I. ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>
Aprobación de la Convocatoria	16 de mayo de 2019	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	17 de mayo de 2019 al 30 de mayo de 2019	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el Portal institucional de la entidad.	17 de mayo de 2019 al 30 de mayo de 2019	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	<b>Unidad de Gestión Educativa Local N°04- COMAS</b>	<b>Recursos Humanos</b>	<b>Equipo de Reclutamiento y Selección</b>
-------------	--------------------------------	--	-------------------------	--

*Mejores peruanos Siempre*

**“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”**

## **PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°058-2019**

**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
ABOGADO EN SEGUIMIENTO CONTRACTUAL**

Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) en la Mesa de Partes de la UGEL 04	31 de mayo de 2019 al 06 de junio de 2019	EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la Hoja de vida	07 de junio de 2019	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	07 de junio de 2019	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Evaluación Técnica	10 de junio de 2019	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultados de la Evaluación Técnica	10 de junio de 2019	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Entrevista Personal - Sede UGEL 04	11 de junio de 2019	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultado final en el Portal institucional de la UGEL 04	11 de junio de 2019	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	12 de junio de 2019	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Inicio de labores	12 de junio de 2019	AREA USUARIA

### **VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyendo de esta manera:

**Cada etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>40 %</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>20 %</b>	<b>11</b>	<b>20</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40 %</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>71</b>	<b>100</b>

**El puntaje aprobatorio será de 71 puntos.**

El postulante que haya obtenido el puntaje mínimo aprobado requerido en cada una de las etapas del proceso y obtenido el puntaje más alto, siempre que cumpla con el puntaje mínimo aprobatorio (71 puntos), será considerado **GANADOR** de la convocatoria.

Los postulantes que han sido calificados como aptos sin plaza, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.

### **VII. 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.

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión  
Educativa Local N°04-  
COMAS****Recursos  
Humanos****Equipo de Reclutamiento  
y Selección***Mejores  
peruanos  
Siempre***“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”****PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°058-2019****PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
ABOGADO EN SEGUIMIENTO CONTRACTUAL**

La presentación de la Hoja de Vida se efectuará conforme a los formatos publicados en la página web de la UGEL 04, el mismo que se presentará en sobre cerrado rotulado (Formato de Etiqueta para la presentación de sobres) y debidamente completado cada Anexo; y, éste deberá contener la siguiente documentación:

- ✓ Copia de DNI
- ✓ Formato Anexo N°01 Hoja de Vida Estándar (Documentada).
- ✓ Formato Anexo N°02 Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional
- ✓ Formato Anexo N°03 Declaración Jurada de No Estar Inhabilitado para Contratar Con El Estado
- ✓ Formato Anexo N°04 Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades
- ✓ Formato Anexo N°05 Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
- ✓ Formato Anexo N°06 Declaración Jurada de No Encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
- ✓ Formato Anexo N°07 Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Formato Anexo N°08 Declaración Jurada sobre Antecedentes Policiales, Judiciales y/o Penales.

La presentación de la Hoja de Vida deberá presentarse en un folder manila, ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar.

Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados.

**No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria.**

Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, no serán consideradas aptas para el proceso, sin lugar a reclamo alguno.

**VIII.****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.