



<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>
-------------	--------------------------------	---	-------------------------	--

*mejor  
educación  
mejores  
peruanos*

**"Año de la Universalización de la Salud"**

## **PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°009-2020**

### **PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01) ABOGADO**

#### **I. GENERALIDADES:**

##### **1.1 Entidad Convocante**

Nombre: UNIDAD GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 04

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

Contratar los servicios de un (01) Abogado

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

COPROA – Área de Recursos Humanos

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

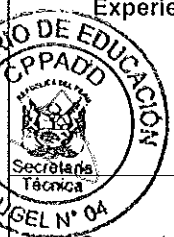
Área de Recursos Humanos

##### **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>• Experiencia laboral mínimo de tres (03) años en sector público y/o privado.</li> </ul>
	<b>Experiencia Específica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral en el sector público no menor de un (01) año, en la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios de SERVIR y/o en la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes-CPPADD y/o procedimientos administrativos en general y/o procesos judiciales en temas de violencia familiar y/o gestión administrativa de Recursos Humanos.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis, resolución de conflictos, dominio temático y comunicación efectiva.</li> <li>• Disposición para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li> <li>• Orden, responsabilidad, organización, innovación y pro actividad.</li> <li>• Orientación de servicio al ciudadano, ética profesional y compromiso.</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 en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Disciplinario o Sancionador.</li> <li>• Estudios de Maestría en Gestión Pública y/o Derecho Laboral y/o Derecho Procesal Civil, Penal y/o Derecho Constitucional y/o Derecho Administrativo y/o Derecho Penal.</li> <li>• Estudios en proceso Administrativo Disciplinario SERVIR y/o Ley N° 29944 y/o Derecho Laboral.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en Derecho Administrativo.</li> <li>✓ Conocimiento del Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o sancionador y/o judicial en temas de violencia familiar y/o sexual.</li> <li>✓ Conocimiento en análisis y redacción de proyectos de resolución, informes, actas, oficios u otros documentos legales.</li> </ul>

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión Educativa  
Local N°04- COMAS****Recursos  
Humanos****Equipo de Reclutamiento  
y Selección***mejor  
educación  
mejores  
peruanos***“Año de la Universalización de la Salud”****PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°009-2020****PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01)  
ABOGADO**

	✓ Conocimiento en Ofimática nivel usuario.
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 - Comas

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:**

a.	Estudiar y analizar los expedientes sobre denuncias presentadas ante la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes
b.	Tramitar según corresponda los expedientes materia de análisis sea de personal docente y/o administrativo perteneciente a la jurisdicción de la UGEL 04.
c.	Absolver consultas de carácter jurídico legal, formuladas por las dependencias de la institución y los usuarios.
d.	Emitir y revisar los Informes Preliminares y Finales de cada proceso administrativo disciplinario.
e.	Dar cumplimiento, velar por los plazos y requerimientos que solicitan los administrados.
f.	Realizar la revisión, compendio y sistematización de la normativa aplicable a la UGEL04.
g.	Apersonarse a otras entidades del estado a recopilar información y/o documentación pertinente (Poder Judicial, Ministerio Público, Comisarias, etc).
h.	Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de la Jurisdicción de la UGEL 04
Duración del contrato	Tres meses, sujeto a renovación, según disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral de 48 horas semanales

**V. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	27 de enero de 2020	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Publicación del proceso en el Aplicativo de SERVIR Talento Perú-talentoperu@servir.gob.pe	28 de enero de 2020 al 10 de febrero de 2020	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS



<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>
-------------	--------------------------------	---	-------------------------	--

*mejor  
educación  
mejores  
peruanos*

**"Año de la Universalización de la Salud"**

## **PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°009-2020**

**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01)  
ABOGADO**

<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el Portal institucional de la entidad.	28 de enero de 2020 al 10 de febrero de 2020	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) en la <b>Mesa de Partes de la UGEL 04</b>	11 de febrero de 2020	EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la Hoja de vida	12 de febrero de 2020	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	13 de febrero de 2020	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Entrevista Personal - Sede UGEL 04	14 de febrero de 2020	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultado final en el Portal institucional de la UGEL 04	14 de febrero de 2020	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	17 de febrero de 2020	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Inicio de labores	17 de febrero de 2020	AREA USUARIA



### **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>60 %</b>	<b>45</b>	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40 %</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>75</b>	<b>100</b>

**El puntaje aprobatorio será de 75 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 (75 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.

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión Educativa  
Local N°04 COMAS****Recursos  
Humanos****Equipo de Reclutamiento  
y Selección***mejor  
educación  
mejores  
peruanos***“Año de la Universalización de la Salud”****PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°009-2020****PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01)  
ABOGADO****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.

La presentación de la Hoja de Vida se efectuará conforme al formato publicado en la página web de la UGEL 04, el mismo que se presentará en sobre cerrado rotulado 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.