

**“Año de la Consolidación del Mar de Grau”**

**PROCESO CAS N° 019-2016-UGEL04**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO LEGAL PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

**GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de UN (01) Técnico Legal
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Área de Recursos Humanos
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
COMISIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS
- 4. Base legal**
  - ✓ Ley N° 30372, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2016.
  - ✓ 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.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia General</b> Acreditar experiencia no menor de tres (03) años en entidades públicas y privadas.</li> <li>✓ <b>Experiencia Específica</b> Acreditar experiencia no menor de dos (02) años en el sector público.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Amplia disposiciones para el trabajo en equipo</li> <li>✓ Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>✓ Capacidad de organización</li> <li>✓ Disponibilidad de tiempo.</li> <li>✓ Puntualidad y responsabilidad</li> </ul>
<b>Formación Académica (Mínimo), grado académico y/o nivel de estudios</b>	Licenciado(a) en Derecho.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Diplomado en Derecho Administrativo
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en Derecho Administrativo</li> <li>✓ Conocimiento en Derecho Laboral</li> <li>✓ Conocimiento de la Carrera Magisterial</li> <li>✓ Conocimiento de Normativa del Sector Educación</li> <li>✓ Conocimientos de ofimática a nivel intermedio</li> </ul>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 – Av. Carabayllo 561 - Comas

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

a	Apoyar en la elaboración de informes técnicos legales.
---	--

<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	<b>Unidad de Gestión Educativa Local N°04- COMAS</b>	<b>Dirección</b>	<b>Comisión Evaluadora para la Contratación de Personal CAS</b>
-------------	--------------------------------	--	------------------	---

**“Año de la Consolidación del Mar de Grau”**

**PROCESO CAS N° 019-2016-UGEL04**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO LEGAL PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

b.	Elaboración de resoluciones directorales de temas relacionados a la Carrera Magisterial que se le asigne.
c.	Realizar la revisión, compendio y sistematización de la normativa aplicable a la UGEL.
d.	En general, cualquier otra tarea a fin a su responsabilidad en el puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por la Jefatura

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 – Comas
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio: 01 de Marzo del 2016 Termino: 31 de mayo del 2016
<b>Remuneración mensual</b>	S/2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máximo de 48 horas

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	04 al 17 de febrero del 2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	18 al 24 de febrero del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: <b>Mesa de Partes – UGEL04</b>	25 de febrero del 2016	TRAMITE DOCUMENTARIO
Evaluación de la hoja de vida	25 de febrero del 2016	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
Publicación de resultado de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	25 de febrero del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
Entrevista Personal	26 de febrero del 2016	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
Publicación de resultados final en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	26 de febrero del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
Suscripción del Contrato	29 de febrero del 2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION
Inicio de Contrato	01 de Marzo del 2016	

**“Año de la Consolidación del Mar de Grau”**

**PROCESO CAS N° 019-2016-UGEL04**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO LEGAL PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

**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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40 %	30	40
ENTREVISTA	60 %	45	60
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje aprobatorio será de 75 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.

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 debidamente rotulado; y, éste deberá contener la siguiente documentación:

- ✓ Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentada.
- ✓ Copia de DNI
- ✓ Declaración Jurada del Postulante según Anexo N° 01
- ✓ Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional según Anexo N° 02

La presentación de la Hoja de Vida deberá presentarse en un file, 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.

**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.