

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

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

## **PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°077**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ABOGADO**

#### **I. GENERALIDADES**

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

Nombre: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 04

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

Contratar los servicios de Un (01) Abogado

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

Secretaría Técnica

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

Unidad de Gestión Administrativa a través Área de Recursos Humanos

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

##### **1.6 BASE LEGAL**

- Ley N° 30518, Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017
- 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 profesional mínima de cinco (05) años, en el sector público y/o privado.</li><li>• Experiencia profesional mínima de tres (03) años en el Sector Público.</li></ul> <b>Experiencia Específica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia profesional mínima de un (01) año en Oficinas de Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Sancionador y Disciplinario.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso Organizacional</li><li>• Capacidad de organización, puntualidad y responsabilidad.</li><li>• Pro actividad.</li><li>• Capacidad de análisis.</li><li>• Capacidad comunicativa</li><li>• Vocación de Servicio.</li><li>• Trabajo orientado a resultados.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</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.</li><li>• Cursos de Régimen Disciplinario en la Ley N°30057</li><li>• Cursos de Gestión Pública y Procesos Administrativos.</li></ul>

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

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°077**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ABOGADO**

<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley del Servicio Civil N°30057 y su reglamento.</li><li>• D.L. 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa.</li><li>• Ley N°27815- Ley del Código de Ética de la Función Pública.</li><li>• TUO de la Ley N°27444- Ley de Procedimiento Administrativa General.</li><li>• Conocimiento de Ofimática nivel usuario.</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>

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a realizar:

<b>a.</b>	Analizar expedientes de Procesos Administrativos Disciplinarios.
<b>b.</b>	Proyectar informes de precalificación de Secretaría Técnica.
<b>c.</b>	Apoyar en la Administración y custodia de los expedientes administrativos disciplinarios vigentes de la Secretaria Técnica.
<b>d.</b>	Apoyar en la atención de los requerimientos de información sobre procesos disciplinarios.
<b>e.</b>	Brindar asistencia en el trámite de las denuncias presentadas y brindar respuestas al denunciante.
<b>f.</b>	Apoyar en el trámite de los informes de control y otros relacionados al procedimiento disciplinario.
<b>g.</b>	Brindar asistencia en el proceso de emisión de los informes preliminares que contengan resultados de la precalificación del inicio del procedimiento.
<b>h.</b>	Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Área.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Ámbito de la Jurisdicción de la UGEL 04
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses, sujeto a renovación, según disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración mensual</b>	S/4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos Nuevos Soles con 00/100) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada Laboral de 48 horas semanales Disponibilidad para desplazarse dentro del territorio de Lima Metropolitana de ser necesario.

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

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

## **PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°077**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ABOGADO**

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

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>		<b>CRONOGRAMA</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
	Aprobación de la Convocatoria	26 de julio del 2016	
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	02 de agosto del 2017 al 15 de agosto del 2017	AREA DE RECURSOS HUMANOS
<b>CONVOCATORIA</b>			
<b>1</b>	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	16 de agosto al 22 de agosto del 2017	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
<b>2</b>	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: <b>Mesa de Partes – UGEL04</b>	23 y 24 de agosto del 2017	TRAMITE DOCUMENTARIO
<b>SELECCIÓN</b>			
<b>3</b>	Evaluación de la hoja de vida	25 de agosto del 2017	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
<b>4</b>	Publicación de resultado de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	28 de agosto del 2017	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
<b>5</b>	Entrevista Personal	29 de agosto del 2017	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
<b>6</b>	Publicación de resultados final en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	31 de agosto del 2017	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
<b>7</b>	Suscripción del Contrato	01 de setiembre del 2017	AREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION
<b>8</b>	Inicio de Contrato	04 de setiembre del 2017	

#### **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>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.

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

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

## **PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°077**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ABOGADO**

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.

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
- ✓ Formato Anexo N°01 Hoja de Vida Estándar
- ✓ 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 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.

#### **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.