

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

“Año del buen servicio al ciudadano”

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°078-II-2017****SEGUNDA PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01)  
ABOGADO (A) EN SEGUIMIENTO CONTRACTUAL****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 (a) 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**

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:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar experiencia profesional no menor de tres (03) años en el sector público.</li></ul> <b>Experiencia Específica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar experiencia laboral no menor de un (01) año en materia de contrataciones públicas en entidades del Sector Público.</li><li>• Acreditar experiencia como miembro titular en comités especiales o comités especiales permanentes.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad.</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>• Capacidad de análisis y síntesis para resolver los casos de los usuarios.</li><li>• Habilidades comunicacionales y vocación de servicio.</li><li>• Comunicación efectiva.</li><li>• Compromiso Organizacional.</li><li>• Puntualidad.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional de Abogado colegiado habilitado.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomado o Especialización en temas de Contrataciones con el Estado no menor a 120 horas.</li><li>• Capacitación en Derecho Administrativo.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento y manejo del SIGA Y SIAF-SP.</li><li>• Conocimiento y manejo del SEACE.</li><li>• Conocimiento del Sistema Administrativo de Abastecimiento.</li></ul>



<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 del buen servicio al ciudadano”

## PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°078-II-2017

### SEGUNDA PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01) ABOGADO (A) EN SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 – Av. Carabayllo 561 – Comas.
----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

#### 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:

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 descuentos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

#### V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	02 de agosto del 2017	
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	13 de setiembre del 2017 al 26 de setiembre del 2017	AREA DE RECURSOS HUMANOS
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en	27 de setiembre al 03 de	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE



<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 del buen servicio al ciudadano”

## PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°078-II-2017

### SEGUNDA PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01) ABOGADO (A) EN SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

	el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	octubre del 2017	LA INFORMACION
<b>4</b>	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: <b>Mesa de Partes – UGEL04</b>	02 y 03 de octubre del 2017	TRAMITE DOCUMENTARIO
<b>SELECCIÓN</b>			
<b>5</b>	Evaluación de la hoja de vida	04 de octubre del 2017	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
<b>6</b>	Publicación de resultado de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	05 de octubre del 2017	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
<b>7</b>	Prueba Técnica de conocimientos	06 de octubre del 2017	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
<b>8</b>	Publicación de Resultados de la Prueba Técnica	09 de octubre del 2017	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
<b>9</b>	Entrevista Personal	10 de octubre del 2017	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
<b>10</b>	Publicación de resultados final en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	10 de octubre del 2017	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
<b>11</b>	Suscripción del Contrato	11 de octubre del 2017	AREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION
<b>12</b>	Inicio de Contrato	12 de octubre 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**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30 %	20	30
PRUEBA TÉCNICA	30 %	20	30
ENTREVISTA	40 %	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

**El puntaje aprobatorio será de 70 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 (70 puntos), será considerado **GANADOR** de la convocatoria.

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

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- De la presentación de la Hoja de Vida:

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

“Año del buen servicio al ciudadano”

## **PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°078-II-2017**

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

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.

Todos los formatos de Anexos deberán estar debidamente firmados y con huella digital según corresponda.

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.