

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión Educativa
Local N°04- COMAS****Dirección****Comisión Evaluadora para la
Contratación de Personal CAS****PROCESO CAS N° 026-2016-UGEL04****SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO PARA LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO- LEY DEL SERVICIO CIVIL****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Abogado para la Secretaría Técnica Del Procedimiento Administrativo Disciplinario- Ley Del Servicio Civil

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

COMISION PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS

4. Base legal

- a) Ley N° 30372, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2016.
- b) Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c) 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.
- d) Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General Acreditar experiencia laboral en el Sector Público y/o privado no menor a cuatro (04) años. Experiencia Específica Acreditar experiencia laboral en el Sector Público no menor a dos (02) años.
Competencias	✓ Capacidad de análisis y redacción de documentos de naturaleza jurídica. ✓ Capacidad de organización, de trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Buena comunicación y manejo adecuado de relaciones interpersonales.
Formación Académica	Abogado colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios de Maestría en Gestión Pública. ✓ Diplomado en Derecho Administrativo. ✓ Cursos de especialización en Derecho Laboral y el Nuevo Proceso Laboral ✓ Diplomado en Contrataciones con el Estado
Conocimientos	✓ Conocimiento de expedientes Judiciales y Redacción de documento de gestión administrativa y judicial. ✓ Conocimiento en Legislación Educativa

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a.	Elaborar informes para el inicio de los procedimientos administrativos disciplinarios.
----	--

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión Educativa
Local N°04- COMAS****Dirección****Comisión Evaluadora para la
Contratación de Personal CAS****PROCESO CAS N° 026-2016-UGEL04****SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO PARA LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO- LEY DEL SERVICIO CIVIL**

b.	Apoyar al secretario técnico en las recepciones y respuestas relacionadas a las denuncias por incumplimiento de sus funciones en atención a la Ley N°30057 y su directiva.
c.	Coordinar con los órganos competentes, así como con el personal asignado a la secretaria técnica sobre las acciones a tomarse sobre los asuntos relacionados al procedimiento administrativo disciplinario.
d.	Otras funciones que se le asignen en materia de procedimientos administrativos disciplinario y sancionar.
e.	Otras funciones que designe el Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 04, Av. Carabayllo N°561 - Comas
Duración del Contrato	Inicio: 28 de Abril del 2016 Termino: 28 de Julio del 2016 Con proyección de renovación
Remuneración mensual	S/. 4, 000.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máximo de 48 horas

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	04 de abril	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	05 al 18 de abril del 2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	19 al 25 de abril del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
2 Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de Partes – UGEL04	22 y 25 de abril del 2016	TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	26 de abril del 2016	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
4 Publicación de resultado de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	26 de abril del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
5 Entrevista Personal	27 de abril del 2016	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
6 Publicación de resultados final en el Portal Institucional	27 de abril del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión Educativa
Local N°04- COMAS****Dirección****Comisión Evaluadora para la
Contratación de Personal CAS****PROCESO CAS N° 026-2016-UGEL04****SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO PARA LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO- LEY DEL SERVICIO CIVIL**

	y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad		
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	28 de abril del 2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION
8	Inicio de Contrato	28 de abril del 2016	

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:

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

***El puntaje aprobatorio será de 75 puntos.**

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
- ✓ 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.

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.

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

PROCESO CAS N° 026-2016-UGEL04
SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO PARA LA SECRETARIA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO- LEY DEL SERVICIO CIVIL

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. Otros supuestos debidamente justificados.

Responsable del Área Usuaría	Jefe de Recursos Humanos
Presidente de la Comisión de Evaluación	