

**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 CAS N° 065-2016-UGEL04**PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO
COMO SECRETARIO TÉCNICO****I. GENERALIDADES:****1.1 Entidad Convocante**

Nombre: UNIDAD GESTION EDUCATIVA LOCAL 04

1.2 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de uno (01) Abogado como Secretario Técnico de SERVIR

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° 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.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: <ul style="list-style-type: none">Experiencia profesional mínima de cinco (05) años, en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none">Experiencia profesional mínima de un (01) año en el cargo de Secretario Técnico de Servir
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Liderazgo, planificación y Organización, proactividad y dinamismo, Trabajo en equipo y orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional de abogado, colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Egresado de Maestría en Gestión EducativaDiplomado en Gestión PúblicaCapacitación en Derecho Administrativo Disciplinario
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en de la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su reglamentoConocimiento de Procesos Contenciosos AdministrativosConocimiento de Ofimática
Lugar de Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none">Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 – Av. Carabayllo 561 – Comas.

**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 CAS N° 065-2016-UGEL04**PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO
COMO SECRETARIO TÉCNICO****III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:**

a.	Brindar asistencia para el análisis de los expedientes de Procesos Administrativos Disciplinarios
b.	Revisar el proyecto de precalificación de Secretaria Técnica; velar por el cumplimiento de los plazos establecidos por la ley.
c.	Apoyar en la Administración y custodia de los expedientes administrativos disciplinarios vigentes de la Secretaria Técnica
d.	Apoyar en la atención de los requerimientos de información sobre procesos administrativos disciplinarios
e.	Brindar asistencia en el trámite de las denuncias presentadas y brindar respuestas al denunciante
f.	Absolver las dudas sobre los expedientes a su cargo y recomendar, apoyar en el trámite de los informes de control y otros relacionados al procedimiento disciplinario
g.	Brindar asistencia en el proceso de emisión de los informes preliminares que contengan resultados de las precalificación del inicio del procedimiento

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de la jurisdicción de la UGEL 04
Duración del contrato	Del 01 de Julio al 30 de setiembre del 2016. Renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

**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 CAS N° 065-2016-UGEL04**PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO
COMO SECRETARIO TÉCNICO****V. CRONOGRAMA DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	26 de mayo del 2016	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	02 de junio al 15 de junio del 2016	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal institucional. Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad.	16 al 22 de junio del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) en la Mesa de Partes de la UGEL 04	21 y 22 de junio del 2016	EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de vida	23 de junio del 2016	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	24 de junio del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Entrevista Personal - Sede UGEL 04	27 de junio del 2016	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultado final en el Portal institucional de la UGEL 04	28 de junio del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	01 de julio del 2016	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Inicio de labores	01 de julio 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:

Cada etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.

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

**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 CAS N° 065-2016-UGEL04

PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO COMO SECRETARIO TÉCNICO

El puntaje aprobatorio será de 75 puntos.

El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y haya obtenido el puntaje más alto, siempre que haya obtenido 75 puntos como mínimo, será considerado **GANADOR** de la convocatoria.

Los postulantes que hayan obtenido como mínimo 75 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios, 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
- ✓ 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.
- 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.