

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

**PROCESO CAS N° 034-2016-UGEL04**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DE SERVICIOS DE DOS (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.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General</b> Acreditar experiencia laboral en el Sector Público y/o privado no menor a seis (06) años. <b>Experiencia Específica</b> Acreditar experiencia laboral en el Sector Público no menor a cuatro (04) años.
<b>Competencias</b>	✓ 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.
<b>Formación Académica</b>	✓ Abogado colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Curso y/o capacitación en Ley 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General" ✓ Otros en materia legal afines al cargo a desempeñar.
<b>Conocimientos</b>	✓ Conocimiento en procedimientos administrativo y legislación administrativa y educativa. D.L. 276, Ley del Profesorado, Ley de la Carrera Pública Magisterial

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

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

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

**PROCESO CAS N° 034-2016-UGEL04**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DE SERVICIOS DE DOS (01) ABOGADO PARA LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO**  
**ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO- LEY DEL SERVICIO CIVIL**

c.	Coordinar con los órganos competentes, así como con el personal asignado a la secretaría 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.

**III. 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: del 01 abril del 2016 Termino: 30 de junio del 2016
Remuneración mensual	S/. 4, 000.00 (Cuatro Mil 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

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación en el Portal del empleo	18 de febrero al 02 de marzo	
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	03 al 07 de marzo	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
3	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: <b>Mesa de Partes – UGEL04</b>	08 de marzo	TRAMITE DOCUMENTARIO
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	09 de marzo	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
5	Publicación de resultado de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	10 de marzo	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
6	Entrevista Personal Lugar: Auditorio de la UGEL 04.	11 de marzo	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
7	Publicación de resultados final en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	14 de marzo	COMISIÓN DE EVALUACIÓN

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

**PROCESO CAS N° 034-2016-UGEL04**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DE SERVICIOS DE DOS (01) ABOGADO PARA LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO**  
**ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO- LEY DEL SERVICIO CIVIL**

**SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO: 01 de abril**

**V. 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.**

**VI. 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.

**VII. 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.

**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.