

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión Educativa
Local N°04- COMAS****Dirección****Comisión Evaluadora para la
Contratación de Personal CAS****“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”****PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°009-2019****PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ASISTENTE LEGAL****I. GENERALIDADES:****1.1 Entidad Convocante**

Nombre: UNIDAD GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 04

1.2 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE LEGAL

1.3 Área y/u oficina solicitante

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1.4 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Área de Recursos Humanos

1.5 Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios**1.6 BASE LEGAL**

- 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 Laboral	Experiencia General: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de un (01) año en sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de análisis y comunicación efectiva.• Disposición para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.• Orden, responsabilidad, organización, innovación y pro actividad.• Orientación de servicio al ciudadano, ética profesional, discreción y compromiso.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller de la carrera de Derecho.
Cursos y/o Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Curso y/o capacitaciones en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Sancionador u otros relacionados al puesto a desempeñar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en normativas vigentes en educación.✓ Conocimiento en procedimiento Administrativo Disciplinario y/o sancionador en general.✓ Conocimientos informáticos.
CONDICIONES	DETALLE

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión Educativa
Local N°04- COMAS****Dirección****Comisión Evaluadora para la
Contratación de Personal CAS****“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”****PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°009-2019****PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ASISTENTE LEGAL**

Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 - Comas
---	---

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

a.	Realizar revisión de los expedientes sobre denuncias derivadas al órgano de Dirección por la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes (CPPADD).
b.	Realizar seguimiento a los requerimientos efectuados por la Fiscalía, Poder Judicial y otras entidades.
c.	Procesar expedientes por el Sistema SINAD.
d.	Otras funciones inherentes al cargo que asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de la Jurisdicción de la UGEL 04
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a renovación, según disponibilidad.
Remuneración mensual	S/2,700.00 (Dos mil Setecientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral de 48 horas semanales

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	10 de enero de 2019	AREA DE RECURSOS HUMANOS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	11 de enero de 2019 al 24 de enero de 2019	AREA DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	11 de enero de 2019 al 24 de enero de 2019	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) en la Mesa de Partes de la UGEL 04	25 de enero de 2019	EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de vida	28 de enero de 2019	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultado de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	28 de enero de 2019	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
Entrevista Personal - Sede UGEL 04	29 de enero del 2019	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultado final en el Portal institucional de la UGEL 04	29 de enero de 2019	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

**PERÚ**Ministerio de
EducaciónUnidad de Gestión Educativa
Local N°04- COMAS

Dirección

Comisión Evaluadora para la
Contratación de Personal CAS**“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”****PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°009-2019****PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ASISTENTE LEGAL**

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	30 de enero de 2019	AREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION
Inicio de Contrato	30 de enero del 2019	AREA USUARIA

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

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.

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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 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 rotulado y debidamente completado cada Anexo; y, éste deberá contener la siguiente documentación:

- ✓ Copia de DNI
- ✓ Formato Anexo N°01 Hoja de Vida Estándar (Documentado)
- ✓ 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 folder manila, ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar. Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados.

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión Educativa
Local N°04- COMAS****Dirección****Comisión Evaluadora para la
Contratación de Personal CAS****"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"****PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°009-2019****PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)****ASISTENTE LEGAL**

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.