



|             |                                |  |                  |   |
|-------------|--------------------------------|--|------------------|---|
| <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°128-2017

### PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DOS (02) ABOGADOS

#### I. GENERALIDADES:

##### 1.1 Entidad Convocante

Nombre: UNIDAD GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 04

##### 1.2 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Abogados

##### 1.3 Área y/u oficina solicitante

Asesoría Jurídica

##### 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° 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>Experiencia laboral mínima de tres (03) años en sector público y/o privado.</li></ul>  |
|  | <b>Experiencia Específica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público en labores de asesoría jurídica y/o afines, vinculadas a las características del puesto.</li></ul>   |
| Competencias   | <ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad de análisis, resolución de conflictos, dominio temático y comunicación efectiva.</li><li>Disposición para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li><li>Orden, responsabilidad, organización, innovación y pro actividad.</li><li>Orientación de servicio al ciudadano, ética profesional y compromiso.</li></ul> |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"><li>Título Profesional de Abogado, colegiado.</li></ul>  |
| Cursos y/o Estudios de especialización                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Curso en Gestión Pública, Derecho civil, Procesal, Laboral, Administrativo, Contrataciones y/o afines.</li></ul>   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento de Procedimientos Administrativos.</li><li>✓ Conocimiento en Legislación Educativa.</li><li>✓ Conocimiento de procesos contenciosos administrativos.</li><li>✓ Conocimiento en Procesos judiciales.</li></ul>   |
| CONDICIONES  | DETALLE  |



|             |                                |  |                  |   |
|-------------|--------------------------------|--|------------------|---|
| <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°128-2017

### PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DOS (02) ABOGADOS

|   |   |
|---|---|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b> | Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 - Comas |
|---|---|

#### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

|           |  |
|-----------|--|
| <b>a.</b> | Proyectar informes legales u opiniones legales en asuntos jurídicos y administrativos que se someten a su consideración.                                   |
| <b>b.</b> | Proyectar oficios de respuesta y/o requerimientos de información a las áreas o entidades respectivas.  |
| <b>c.</b> | Revisar proyectos resolutivos de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA) y otras áreas que proyecten actos resolutivos. |
| <b>d.</b> | Participar en la formulación y revisión de normas, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la UGEL.                  |
| <b>e.</b> | Absolver consultas de carácter jurídico legal formuladas por las demás Áreas de la UGEL e II.EE., que sean sometidas a su consideración.                   |
| <b>f.</b> | Realizar la revisión, compendio y sistematización de la normativa aplicable a la UGEL.   |
| <b>g.</b> | Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne su Jefe Inmediato.  |

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES                                      | DETALLE   |
|--|---|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>          | Ámbito de la Jurisdicción de la UGEL 04   |
| <b>Duración del contrato</b>                     | Tres meses, sujeto a renovación según disponibilidad Presupuestal.  |
| <b>Remuneración mensual</b>                      | S/4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos Nuevos Soles con 00/100) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | Jornada Laboral de 48 horas semanales   |

#### V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO  |  | CRONOGRAMA   | AREA RESPONSABLE                        |
|---------------------|--|--|---|
|                     | Aprobación de la Convocatoria                                  | 06 de noviembre del 2017                             |   |
|                     | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo     | 06 de diciembre del 2017 al 20 de diciembre del 2017 | AREA DE RECURSOS HUMANOS                |
| <b>CONVOCATORIA</b> |  |  |   |
| <b>1</b>            | Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en | 21 de diciembre al 28 de diciembre del 2017          | EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION |



|             |                                |  |                  |   |
|-------------|--------------------------------|--|------------------|---|
| <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°128-2017

### PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DOS (02) ABOGADOS

|  |   |                               |   |
|--|---|-------------------------------|---|
|  | panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad   |                               |   |
| 2  | Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección:<br><b>Mesa de Partes – UGEL04</b>      | 27 y 28 de diciembre del 2017 | TRAMITE DOCUMENTARIO  |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |                               |   |
| 3  | Evaluación de la hoja de vida   | 29 de diciembre del 2017      | COMISIÓN DE EVALUACIÓN  |
| 4  | Publicación de resultado de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.                      | 29 de diciembre del 2017      | EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION                       |
| 5  | Entrevista Personal   | 02 de enero del 2018          | COMISIÓN DE EVALUACIÓN  |
| 6  | Publicación de resultados final en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad | 02 de enero del 2018          | EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION                       |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |                               |   |
| 7  | Suscripción del Contrato  | 03 de enero del 2018          | AREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION |
| 8  | Inicio de Contrato  | 03 de enero del 2018          |   |

#### 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 accesorios, 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



|             |                                |  |                  |   |
|-------------|--------------------------------|--|------------------|---|
| <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°128-2017

### PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DOS (02) ABOGADOS

debidamente completado cada Anexo; 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.

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.