

**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° 029-2016-UGEL04****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1) TÉCNICO LEGAL PARA  
EL ÓRGANO DE ASESORÍA JURÍDICA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) TÉCNICO LEGAL PARA EL ÓRGANO DE ASESORÍA JURÍDICA

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

ÓRGANO DE ASESORÍA JURÍDICA

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

COMISIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS

**4. 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.
  - a. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso..

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General</b> Acreditar experiencia laboral en el Sector Público no menor de un (01) año.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Capacidad de análisis y redacción de documentos de naturaleza jurídica.</li><li>✓ Capacidad de organización, de trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>✓ Buena comunicación y manejo adecuado de relaciones interpersonales.</li></ul>
<b>Formación Académica (Mínimo), grado académico y/o nivel de estudios</b>	Abogado Titulado
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos de Derecho Administrativo y/o Derecho Constitucional y/o Derecho Laboral
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ La Ley del Servicio Civil Ley 30057, Ley 27444 y Normas legales conexas</li><li>✓ Conocimientos en Derecho Administrativo y redacción de documentos de gestión administrativa y/o judicial</li><li>✓ Conocimientos de la gestión de procesos judiciales</li><li>✓ Dominio de Office ( Word, Excel)</li></ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 – Comas

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

Principales funciones a desarrollar:

**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° 029-2016-UGEL04**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1) TÉCNICO LEGAL PARA  
EL ÓRGANO DE ASESORÍA JURÍDICA**

a.	Elaborar Informes Legales u opiniones legales en asuntos jurídicos y administrativos que se sometan a su consideración.
b.	Participar a requerimiento del Asesor Jurídico, en la formulación y revisión de normas, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la UGEL.
c.	Absolver consultas de carácter jurídico legal formuladas por la dependencia de la institución y los usuarios.
d.	Realizar la revisión, compendio y sistematización de la normativa aplicable a la UGEL.
e.	Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Asesor Jurídico.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 - Comas
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio: 15 de marzo del 2016 Termino: 31 de mayo del 2016
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2, 500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máximo de 48 horas

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>		<b>CRONOGRAMA</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
<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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO: 15 de marzo</b>			

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

**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° 029-2016-UGEL04**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1) TÉCNICO LEGAL PARA  
EL ÓRGANO DE ASESORÍA JURÍDICA**

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.

**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 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.