

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

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°33

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ABOGADO PARA SECRETARÍA TÉCNICA

I. GENERALIDADES

1.1 Entidad Convocante

Nombre: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 04

1.2 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Abogado para Secretaría Técnica

1.3 Área y/u oficina solicitante

Secretaría Técnica - Área de Recursos Humanos

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° 30518, Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017
- 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: Experiencia profesional mínima de ocho (08) años en el sector público y/o privado. Experiencia profesional mínima de cinco (05) años, en el sector público.
	Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia profesional mínima de un (01) año en la Secretaría Técnica de Servir.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de análisis, resolución de conflictos, dominio temático 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 y compromiso.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.• Maestría en Derecho• Diplomado en Gestión Pública y Derecho Administrativo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o capacitación en Ley 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”• Curso y/o capacitación en la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.



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

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°33
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ABOGADO PARA SECRETARÍA TÉCNICA

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ D.L 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.✓ Conocimiento de la Ley del Profesorado, Ley de la Carrera Pública Magisterial.✓ Ley N°27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.✓ Conocimiento de ofimática a nivel usuario.
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 - Comas

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

a.	Brindar asistencia para el análisis de los expedientes de Procesos Administrativos Disciplinarios.
b.	Revisar el proyecto de precalificación de Secretaría 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 Secretaría 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 precalificaciones.
h.	Otras funciones inherentes a su 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 presupuestal.
Remuneración mensual	S/5,500.00 (Cinco Mil Quinientos Nuevos Soles con 00/100) 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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°33
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ABOGADO PARA SECRETARÍA TÉCNICA

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	30 de noviembre del 2016	
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	07 de febrero al 2017 de febrero del 2017	AREA DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	21 de febrero al 27 de febrero del 2017	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de Partes – UGEL04	24 y 27 de febrero del 2017	TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	28 de febrero del 2017	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
4	Publicación de resultado de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	01 de marzo del 2017	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
5	Entrevista Personal	02 de marzo del 2017	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
6	Publicación de resultados final en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	03 de marzo del 2017	EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	06 de marzo del 2017	AREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION
8	Inicio de Contrato	06 de marzo del 2017	

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 del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°33

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ABOGADO PARA SECRETARÍA TÉCNICA

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

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
- ✓ 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



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

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°33
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ABOGADO PARA SECRETARÍA
TÉCNICA

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.