



PROCESO CAS N° 136 -2016
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1)
ABOGADO (A) PARA LA COMISIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
DE LA UGEL 01 SJM

I. GENERALIDADES**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UN (1) ABOGADO (A) PARA LA COMISIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UGEL 01 SJM.

1.2 Dependencia solicitante

Área de Recursos Humanos

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos- Equipo de Reclutamiento y Selección

1.4 Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- R.M. N° 215-2015-MINEDU, aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y la R.D.R. N° 4247-2015-DRELM Aprueba la conformación de equipos de trabajo de las UGEL
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia profesional de 03 años en el Sector Público o Privado. Experiencia Específica: 01 año de Experiencia profesional en el Sector Público en Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, Asesoría Jurídica ó Secretaría Técnica.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional y moral personal. • Compromiso con la labor que realiza. • Capacidad de redacción de documentos de naturaleza jurídica. • Habilidad de comunicación verbal y escrita. • Con iniciativa analítica, comunicativo, proactivo y con capacidad para trabajar en equipo. • Manejo de utilitarios o herramientas informáticas para el procesamiento y análisis de información.
Formación Académica	Mínimo bachiller en derecho. Egresado de Maestría, de preferencia
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Amplio conocimiento de la aplicación de la Ley N° 27444 y del procedimiento administrativo disciplinario. • Diplomado en Derecho Administrativo / Gestión Pública • Manejo de Word y Excel • Cursos de especialización referidos al ámbito de aplicación del cargo a desempeñar. • Amplio conocimiento de la Ley servir, D.Leg 276, Ley 29944 Ley de la Reforma magisterial.

*Todo conocimiento para el puesto se acreditará mediante declaración Jurada para su control posterior

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

- Elaboración de Informes de carácter legal sobre asuntos que sean sometidos a su análisis.
- Estudio y sustentación de expedientes asignados.
- Evaluación de expedientes administrativos que se le haya asignado.
- Formular y reformular proyectos de resolución.
- Realizar otras actividades a solicitud de los Presidentes de las Comisiones.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Unidad de Gestión Educativa Local N° 01, Av. Los Ángeles S/N – San Juan de Miraflores Área de Planificación y Presupuesto
Duración de contrato	Desde la suscripción al 31 de Marzo del 2017, jornada semanal máxima de 48 horas. Con posibilidad de renovación.



Remuneración mensual	S/4,000.00 (cuatro mil y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	--

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de la convocatoria	20 de diciembre del 2016	Área de Planificación y Presupuesto/Área de Recursos Humanos
2	Publicación del Proceso en el Portal Institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 21 de diciembre del 2016 al 03 de enero del 2017	Área de Recursos Humanos - ERS
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.ugel01.gob.pe	Del 03 al 10 de enero del 2017	Área de Recursos Humanos - ERS
4	Presentación de currículum vitae	Del 09 al 10 de enero del 2017	Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
SELECCIÓN*			
5	Evaluación de Currículo Vitae	11 de enero del 2017	Área de Recursos Humanos - ERS
6	Publicación de resultados de Currículo Vitae	11 de enero del 2017	Equipo de Tecnologías de la Información
7	Entrevista Personal – Sede UGEL 01	12 de enero del 2017	Comité
8	Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL 01	12 de enero del 2017	Equipo de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción y registro del Contrato	13 de enero del 2017	Área de Recursos Humanos - ERS

* De existir modificaciones en el cronograma, modalidad y/o de ejecución de las etapas del proceso serán comunicadas oportunamente a través de la página web institucional www.ugel01.gob.pe

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1. EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
a. Formación académica			
b. Experiencia laboral			
c. Capacitación / Especialización	50%	40	50
2. ENTREVISTA PERSONAL			
a. Competencias Blandas			
b. Competencias Duras	100%	80	100
PUNTAJE TOTAL			

VII. DE LA CALIFICACIÓN

Esta etapa de Evaluación es eliminatória, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa. El proceso se llevará a cabo a través del Comité de Evaluación.

1. EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA

- Formación académica: Los estudios y/o especialidad que se requieren para cubrir el puesto/cargo.
- Experiencia Laboral:
 - Experiencia General
 - Entendida como el tiempo durante el cual la personal ha acumulado experiencia laboral pudiendo ser en el sector público y/o privado, según se determine en las especificaciones.
 - Experiencia Especifica
 - Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia en el desempeño de funciones vinculadas a la actividad o especialidad que se convoca, según se determine en las especificaciones.
 - Capacitación / Especialización: Cursos, programas, diplomaturas, post título y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia.

2. ENTREVISTA PERSONAL



Es la herramienta de selección que tiene como objetivo, a través de preguntas, conocer al mejor postulante en cuanto a sus características personales, competencias, sus conocimientos y experiencias.

- Competencias duras, relacionadas con el conocimiento académico obtenido durante el proceso formativo y la experiencia adquirida.
- Competencias blandas, relacionadas con el comportamiento de la persona, su desempeño social, liderazgo, manejo emocional y valores adquiridos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

- Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados al momento de registrarse como POSTULANTE, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará DESCALIFICADA:
 - Anexo N° 01 : Formato Estándar de Hoja de Vida.
 - Anexo N° 02 : Declaración Jurada de Actividades o Funciones Efectuadas
 - Anexo N° 03 : Declaración Jurada de No estar Inhabilitada para contratar con el Estado.
 - Anexo N° 04 : Declaración Jurada para el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS 2016, Decreto Legislativo N° 1057.
 - Anexo N° 05 : Modelo de Sobre para presentar expediente.

La información consignada en los anexos tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA, siendo el POSTUANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Es preciso señalar, que podrán postular y presentar su hoja de vida documentada a UN SOLO proceso CAS, de lo contrario su propuesta NO SERA ADMITIDA, quedando automáticamente DESCALIFICADO del proceso de selección.

- El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 "Formato Estándar Hoja de Vida". Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.
- En el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.
- El postulante deberá rubricar (firmar) y foliar toda la documentación presentada, caso contrario quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser ACREDITADOS UNICAMENTE con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la e cese del mismo.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), DEBERÁ PRESENTAR COPIA DE Certificado de Habilitación del colegio profesional correspondiente, con fecha que acredite su vigencia durante el desarrollo del proceso CAS.
- Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente, caso contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
 - La entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.
 - El postulante deberá presentar la documentación en un folder manila con faster y en sobre cerrado (Anexo N° 05) según el cronograma del proceso.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1. 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.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

8.2. 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.

