

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión Educativa  
Local N°01 San Juan de  
Miraflores****Dirección****Área de Recursos  
Humanos**

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

**PROCESO CAS N° 152 – 2017****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
ABOGADO PARA LA COMISIÓN PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS  
DISCIPLINARIOS PARA DOCENTES - CPPADD****I. GENERALIDADES****1.1 Objeto de convocatoria**

Contratar los servicios de UN (01) ABOGADO PARA LA COMISIÓN PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS PARA DOCENTES

**1.2 Dependencia solicitante**

Área de Recursos Humanos-Secretaría Técnica

**1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Área de Recursos Humanos-Equipo de Reclutamiento y Selección

**1.4 Base Legal**

- Ley N° 30693 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2018.
- 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, aprobados 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 N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Experiencia profesional de tres 18 meses en el sector público o privado.</li> <li>• <b>Experiencia específica:</b> Mínimo 01 año como abogado para la Comisión en Procesos Administrativos</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizador en la administración del manejo óptimo del tiempo.</li> <li>• Ética profesional y moral personal.</li> <li>• Capacidad de redacción de documentos de naturaleza legal</li> <li>• Capacidad de gestión para planificar, organizar y liderar actividades educativas.</li> <li>• Compromiso y actitud dispuesta al cambio a favor de la población estudiantil y de la comunidad.</li> <li>• Habilidad de comunicación verbal y escrita.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogado titulado, colegiado y habilitado para ejercer la profesión.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios especializados en Derecho Administrativo y/o Procedimiento administrativo.</li> <li>• Diplomado y/o curso Gestión Públicas.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en la Ley de Reforma Magisterial, Ley Código de Ética, Ley del Procedimiento Administrativo General, y Normativas del Sector Educación.</li> </ul>

- Todo conocimiento para el puesto se acreditará mediante declaración jurada para su control posterior.

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión Educativa  
Local N°01 San Juan de  
Miraflores****Dirección****Área de Recursos  
Humanos**

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Las funciones a desarrollar son:

- Estudio, evaluación y sustentación de expedientes asignados.
- Elaboración de informes de carácter legal sobre asuntos que sean sometidos a su análisis.
- Formular y reformular proyectos de resolución.
- Realizar otras actividades a solicitud del Coordinador de la Secretaría Técnica o el Presidente de la Comisión.

**III. 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 Recursos Humanos
Duración de contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Marzo del 2018, jornada semanal máxima de 48 horas.
Remuneración Mensual	S/. 4.000.00 (cuatro mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (\*)**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Aprobación de Convocatoria	Del 26 / 12 / 2017	Área de Recursos Humanos – ERS
2	Presentación de Bases en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	Del 26 / 12 / 2017 al 10 / 01 / 2018	Área de Recursos Humanos – ERS
3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.ugel01.gob.pe">www.ugel01.gob.pe</a>	Del 11 / 01 / 2018 al 17 / 01 / 2018	Área de Recursos Humanos – ERS
4	Presentación de currículum vitae	Del 18 / 01 / 2018 al 19 / 01 / 2018	Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de Currículo Vitae	22 / 01 / 2018	Área de Recursos Humanos – ERS
6	Publicación de resultados de Currículo Vitae	23 / 01 / 2018	Equipo de Tecnologías de la información
7	Entrevista Personal – Sede UGEL 01	24 / 01 / 2018	Comité
8	Publicación de resultados final en el portal institucional de la UGEL01	25 / 01 / 2018	Equipo de Tecnologías de la información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción y registro del Contrato	26 / 01 / 2018	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](http://www.ugel01.gob.pe)

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión Educativa  
Local N°01 San Juan de  
Miraflores****Dirección****Área de Recursos  
Humanos**

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

**V. 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
<b>1</b>	<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	50%	30	50
	a. Formación académica			
	b. Experiencia laboral			
	c. Capacitación / Especialización			
<b>2</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	50%	40	50
	a. Competencias blandas			
	b. Competencias duras			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

**VI. DE LA CALIFICACION**

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, 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. EVACUACIÓN 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 persona ha acumulado experiencia laboral pudiendo ser en el sector público y/o privado, según se determine en las especificaciones.  
Experiencia específica:  
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 determine en las especificaciones.
- Capacitaciones / 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 adquirido.

**VII. DOCUMENTACION 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: Hoja de Vida.
  - Anexo N° 02: Declaración Jurada para el personal contratado bajo la modalidad CAS.
  - Anexo N° 03: Declaración Jurada de Parentesco.
  - Anexo N° 04: Rotulo - Modelo de Sobre.

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión Educativa  
Local N°01 San Juan de  
Miraflores****Dirección****Área de Recursos  
Humanos**

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

La información consignada en los anexos tiene carácter de DELCARACIÓN JURADA, siendo el POSTULANTE 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 procesos CAS, de lo contrario su propuesta NO SERA ADMITIDA, quedando automáticamente DESCALIFICADO del proceso de selección.

2. 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.
3. El postulante deberá rubricar (firmar) y foliar toda la documentación presentada, caso contrario quedara DESCALIFICADO del proceso de selección.
4. 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 el 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.
5. Adjuntar fotocopia legible del documento nacional de identidad – DNI vigente, caso contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
  6. La entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.
  7. El postulante deberá presentar la documentación en un folder manila con faster y en sobre cerrado (Anexo N° 05) según el cronograma del proceso.
  8. El postulante que en el resultado sea considerado como ACCESITARIO podrá ser convocado para ocupar una vacante en el caso se tenga el requerimiento en el mismo puesto en los siguientes tres (03) meses.

## **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.**

### **9.1 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.

### **9.2 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 servidor de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales y otras debidamente justificadas.