

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DECRETO LEGISLATIVO 1057****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN  
PROFESIONAL CAS N° 039-2016 –UGEL N° 06****PUESTO: ABOGADO PARA EL AREA DE GESTIONN ADMINISTRATIVA****I. GENERALIDADES:****1.1. Entidad Convocante**

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06.

**1.2. Domicilio Legal**

Parque Principal S/N. Ate-Vitarte

**1.3. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de UN (01) ABOGADO(A) PARA EL ÁREA DE **GESTION ADMINISTRATIVA**, que reúna los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la presente convocatoria.

**1.4. Área solicitante**Área de **GESTIONN ADMINISTRATIVA** de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06**1.5. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación**

Área de Recursos Humanos

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 28411 Ley General de Sistema de Presupuesto
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva Del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 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.
- RESG N° 004-2015-MINEDU Normas y criterios para la contratación de personal bajo el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Las referidas Normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**III. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el sector público o privado no menor de 5 años</li> </ul>
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Mínima de un año en instituciones Públicas.</li> <li>• Experiencia Laboral no menor de un (01) año en Procesos Administrativos.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Gestión pública</li> <li>• Trabajo en equipo multidisciplinario</li> <li>• Enfoque de resultados</li> <li>• Orden y disciplina</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión</li> </ul>
Formación Académica, grado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Abogado (colegiado y habilitado)</li> </ul>



académico y/o nivel de estudios	
Cursos o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en Temas Legales Administrativos.</li> </ul>
Requisitos y/o conocimientos para el puesto (entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional abogado que permitirá agilizar los procesos administrativos para cumplir los objetivos y metas de la UGEL N° 06.</li> </ul>

#### IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

##### Principales funciones a realizar:

1.	Calificación de quejas y denuncias contra Instituciones Educativas Publicas.
2.	Realizar visitas de supervisión a Instituciones Educativas Publicas, levantando las respectivas Actas de Supervisión.
3.	Formular Informes de carácter Técnico-legal sobre asuntos que sean sometidos a su análisis.
2.	Estudio y sustentación de Expedientes asignados
3.	Formular proyectos de Resolución.
4.	Otras funciones que le asigne la Jefatura del Área

#### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UGEL 06/ Parque Principal S/N. ATE-VITARTE
Duración del contrato	Del 2 de mayo al 30 de junio del 2016. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil Nuevos Soles) afecto a descuentos de Ley
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral máxima de 48 horas semanales.

#### VI. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	8 de marzo del 2016	Área de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	11 al 28 de marzo del 2016.	Área de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 18 al 21 de abril del 2016	Área de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	21 de abril del 2016 (08:00 am a 4:30 pm)	Equipo de Atención al Usuario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	22 de abril del 2016	Comisión
Publicación de resultados de Currículo	22 de abril del 2016	Comisión y Equipo de Comunicaciones



Vitae	(A partir de 19:00 horas)	
Entrevista Personal- Sede UGEL N° 06	25 de abril del 2016 (a partir 9:00 horas)	Comisión
Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL N° 06	25 de abril del 2016	Comisión y Equipo de Comunicaciones
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	26 de abril del 2016	Área de Recursos Humanos
Registro del Contrato	27 de abril del 2016	Área de Recursos Humanos

## VII.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>30</b>	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>		<b>40</b>
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>	<b>100%</b>		<b>100</b>

- La Etapa de evaluación curricular tiene puntaje mínimo de 30 puntos; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa.
- Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO CUMPLE en la verificación curricular, por lo tanto no continuará con la siguiente etapa.

El puntaje total mínimo es de 70 puntos para declarar como GANADOR al postulante en proceso.

## VIII.- 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 información deberá estar debidamente suscrita.

### 2. Documentación adicional:

- a. Copia simple de los documentos que sustentan lo informado en la Hoja de Vida.
- b. Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado y Declaración Jurada 01 y 02 debidamente suscrita.
- c. Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.

Las personas interesadas deberán presentar su hoja de vida y demás documentos solicitados que sustenten su hoja de vida en la Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 sito en Parque Principal S/N – Ate Vitarte, en sobre cerrado, dirigido al Comité de Evaluación y según los requisitos que detallan las bases.

## IX.- 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.

### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Recursos  
Humanos

“Año de Consolidación del Mar de Grau”

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

Nombre, cargo y Firma del Funcionario solicitante	DANTE ZARATE MEDINA JEFE DE ADMINISTRACION
Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias C.A.S.	CECILIA LLANOS FARIAS Jefe del Área de Recursos