



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

ADM.

Equipo de Recursos Humanos

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 02 - SAN MARTIN DE PORRES

PROCESO CAS N° 44-II

ABOGADO PARA LA COORDINACIÓN DEL EQUIPO DE SUPERVISIÓN DE INSTITUCIONES

EDUCATIVAS PÚBLICAS Y PRIVADAS (ESIE)

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un ABOGADO para la Coordinación del Equipo de Supervisión de Instituciones Educativas Públicas y Privadas (ESIE), dependiente del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo (ASGESE).

2. Vacantes a Convocar.

01 VACANTE.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos de la UGEL N° 02 SMP.K

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General: Experiencia Específica:	Experiencia General: No menor de (05) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia en Secretaría Técnica o Comisiones de Supervisión de Instituciones educativas Públicas y/o Privadas, y en procedimientos Administrativo Sancionador, no menor de (02) años.
Competencia	Disponibilidad INMEDIATA Trabajar bajo presión, en equipo y Proactivo. Trabajo orientado al resultado
Formación Académica, grado académico y/o nivel secundarios:	Título Profesional de Abogado y colegiatura Hábil.
Cursos y/o estudios de especialización:	Estudios concluidos de Maestría en Derecho o en Gestión Pública o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Procedimientos administrativos Conocimiento en la normatividad del Sector de Educación Conocimiento de Procedimiento Administrativo Sancionador – PAS.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

ADM.

Equipo de Recursos Humanos

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepción de denuncias contra Instituciones Educativas Privadas y Públicas de la jurisdicción.
2. Acciones de supervisión de oficio o con motivo de denuncia, a las Instituciones Educativas Privadas y Públicas de la jurisdicción.
3. Elaboración de Informes Legales y Proyectos de Resolución.
4. Elaboración de memorandos, oficios y notificaciones como parte del procedimiento administrativo sancionador.
5. Otras acciones relacionadas con la tramitación del procedimiento administrativo sancionador y disciplinario previsto en la normatividad especial vigente.

IV. **CONDICIONES**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de la Ugel.02-Rimac, San Martín de Porres, Independencia y Los Olivos
Duración del contrato	Tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Estar habilitado para contratar con el Estado.

V. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

CONVOCATORIA			
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria.	15/07/2016	Dirección
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Web de la UGEL.02, Portal del Estado Peruano y en vitrina institucional de la UGEL N° 02 www.ugel.02.gob.pe	19/07/2016 al 25/07/2016	Comité de Evaluación



PERÚ

Ministerio
de EducaciónUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02

ADM.

Equipo de Recursos Humanos

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

3	Presentación de la hoja de vida NO documentada más anexos, en la siguiente dirección: Jr. Antón Sánchez N° 202 Urb. Miguel Grau - Distrito de San Martín de Porres. Lima - Perú.	22/07/2016 y 25/07/2016	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	26/07/2016 y 27/07/2016	Comité de Evaluación
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: www.ugel02.gob.pe	27/07/2016	Comité de Evaluación
6	Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local N°02	01/08/2016 y 02/08/2016	Comité de Evaluación
7	Publicación de resultado final en el portal web de la Unidad de Gestión Educativa N°02	02/08/2016	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	03/08/2016	Área de Recursos Humanos.

VI.

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los postulantes remitirán su CURRICULUM VITAE, NO DOCUMENTADO durante el plazo establecido en el cronograma, con la copia de su DNI y copia de su Título Profesional y/o Técnico. La Ficha Curricular es el único documento que será evaluado en la presente etapa del proceso.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, para pasar a la siguiente etapa, distribuyéndose de la siguiente manera:

La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y entrevista personal.

Los máximos puntajes y coeficientes de ponderación asignados a los postulantes son los siguientes:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	OBSERVACIONES
Evaluación de la Hoja de Vida	40	50	Ver Anexo II
Entrevista	40	50	(1)
* TOTAL	80	100	

(1) Se tendrá en cuenta Actitud, Iniciativa, Desarrollo.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

ADM.

Equipo de Recursos Humanos

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

a) Declaratoria de la Hoja de Vida

La información consignada en la Hoja de Vida (Anexo N° 01) 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 que lleve a cabo la entidad según lo establecido en el Art.42º de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. **Adicionalmente debe adjuntar copia de su DNI.**

Los **currículos no documentados** se presentarán **en la fecha programada desde las 08:30 hasta las 16:00 horas** y estará dirigido a la Comisión de Evaluación de Contratos Administrativa de servicios (Área de Recursos Humanos).

La documentación deberá contener lo siguiente:

- a) Anexo 01 Formato de Contenido del Curriculum Vitae
- b) Declaración Jurada
- c) Declaración Jurada de Relación de Parentesco
- d) Copia simple de DNI vigente.

b) Presentación de Curriculum Vitae

Después de la publicación de los Resultados Finales, los postulantes declarados **Ganadores**, deberán presentar el curriculum vitae documentado fotocopia de los títulos, grados, constancias o certificados de estudios que sustentan su formación académica, experiencia laboral presentado en esta convocatoria, en cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia.

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

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 puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.

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.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.