



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

"Año de la consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

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

PROCESO CAS N° 58-II

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS

I. GENERALIDADES.

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS para el Equipo de Logística - Área de Administración.

1.2 Vacantes a Convocar.

01 VACANTE.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General: Experiencia Especifica:	Experiencia General: Mínima de (05) cinco años en el sector público y/o privado en puestos similares. Experiencia Especifica: Mínimo (02) dos años en puestos o funciones similares en Entidades Públicas, de preferencia en el Sector Educación
Competencia	Iniciativa, trabajo en Equipo, Orientación de Resultados y al Servicio, Capacidad Analítica, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad, Puntualidad, Eficiencia, Eficacia y Compromiso
Formación Académica, grado académico y/o nivel secundario:	Título profesional de abogado colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización:	- En Contrataciones con el Estado, Gestión Pública y/o afines. - En Derecho Administrativo. - Certificación del OSCE
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Experiencia en manejo del sistema del SEACE. - Dominio de los sistemas SIGA y SIAF - Conocimiento en ofimática (Acreditar mediante constancias, certificados y/o declaración jurada)





"Año de la consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaboración de bases administrativas, absolución de consultas y observaciones y gestión de elevación de observaciones no acogidas tanto al Titular de la Entidad como al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), según la cuantía del proceso de selección.
- b) Participará como miembro titular de los Comités Especiales que se le encarguen
- c) Será responsable de proyectar los contratos derivados de los procesos de selección, así como las adendas que tengan que suscribirse como consecuencia de ampliaciones de contrato, adicionales, reducciones, contrataciones complementarias y/o similares.
- d) Será responsable de realizar el seguimiento y monitoreo de los contratos que se suscriban, verificando su vencimiento y renovación de cartas fianzas, según corresponda.
- e) Será responsable de registrar en el SEACE los contratos y adendas que se suscriban como consecuencia de los procesos de selección, según sea el caso.
- f) Será responsable de proyectar los informes técnicos en los casos de prestaciones adicionales, adelantos y contrataciones complementarias, según sea el caso.
- g) Será responsable de proyectar los informes técnicos en los casos de exoneraciones de procesos de selección en todas sus modalidades, así como su registro en el SEACE y remisión a la Contraloría General de la República.
- h) Será responsable de proyectar los informes técnicos en los casos que se interpongan recursos de apelación o se presenten quejas o denuncias sobre documentación falsa o inexacta presentada dentro de un proceso de selección.
- i) Será responsable de emitir los informes técnicos de opinión del área sobre el aplicativo de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento en general, en coordinación con la Jefatura de Logística.
- j) Representará a la Jefatura de Logística y coordinará directamente respecto a temas y/o asuntos que se le encarguen puntualmente, debiendo informar sobre la gestión realizada y alternativas de solución propuestas.
- k) Otras funciones que le designe el jefe inmediato

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	Del 04/10/2016 al 31/12/2016.
Remuneración mensual	S/. 6,000 (Seis Mil y 00/100 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.





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación de
Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

“Año de la consolidación del Mar de Grau”
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016”

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA			
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
1	Aprobación de la convocatoria.	19/09/2016	Dirección
3	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	21/09/2016 al 27/09/2016	Comité de Evaluación
4	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.	26/09/2016 y 27/09/2016	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	28/09/2016 29/09/2016	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: www.ugel02.gob.pe	29/09/2016	Comité de Evaluación
7	Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local N°02	30/09/2016 y 03/10/2016	Comité de Evaluación
8	Publicación de resultado final en el portal web de la U. de Gestión Educativa N°02	03/10/2016	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	04/10/2016	Área de Recursos Humanos.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación de
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

“Año de la consolidación del Mar de Grau”

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016”

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los postulantes remitirán su CURRÍCULO VITAE NO DOCUMENTADO durante el plazo establecido en el cronograma, con la copia de su DNI y copia de su Título Profesional y/o Técnicos. 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.

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 Administrativa de Servicio (ARH).

La documentación deberá contener lo siguiente:

- Anexo 01 Formato de Contenido del Curriculum Vitae
- Declaración Jurada





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación de
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

“Año de la consolidación del Mar de Grau”
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016”

- 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

c) 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.

d) 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.

