



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

## PROCESO CAS N° 47-V

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

## ABOGADO – RECURSOS HUMANOS

## I. GENERALIDADES.

## 1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) ABOGADO para el área de Recursos Humanos

## 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 Específica:	<b>Experiencia General:</b> No menor de (05) años en el sector público y/o privado (desde la obtención del grado). <b>Experiencia Específica:</b> No menor de (03) año de experiencia en el sector público necesarios para el puesto de trabajo, como abogado o asesor técnico - legal en Recursos Humanos o Administración en entidades del sector público. No menor de un (1) año con conocimiento y aplicación del procedimiento administrativo disciplinario sancionador de la ley N° 29944 "ley de la reforma magisterial" y/o de la ley del servicio civil (SERVIR); y/o cualquier procedimiento administrativo disciplinario sancionador.
Competencia	Planificación y Organización, Liderazgo y Proactividad. Trabajo en Equipo y Orientación a resultados. Capacidad de análisis. Puntualidad y responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel secundario:	Título de Abogado. – Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización:	Estudios de Maestría (egresado) en Derecho Laboral, Gestión de Recursos Humanos, Relaciones Laborales o afines, Procedimientos Administrativos y/o disciplinario, contencioso administrativo. Estudios de especialización en Derecho Administrativo, Gestión de Recursos Humanos, Derecho Laboral, Procedimientos Administrativos y/o disciplinario, contencioso administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Gestión Pública, Legislación Laboral, procedimiento administrativo disciplinario y sancionador, Ley del servicio Civil. Conocimientos en ofimática e idiomas: Word, Excel, Power Point.



**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****Principales funciones a desarrollar:**

- a) Analizar expedientes de Procesos Administrativos Disciplinarios, ley 29944 y/o ley SERVIR, según como corresponda.
- b) Proyectar informes de precalificación de Secretaría Técnica, ley 29944 y/o ley SERVIR, según como corresponda.
- c) Apoyar en la atención de los requerimientos de información sobre procesos administrativos disciplinarios, así como brindar asistencia en el trámite de las denuncias presentadas a los interesados, ley 29944 y/o ley SERVIR, según como corresponda
- d) Brindar asistencia en el proceso de emisión de los informes preliminares que contengan resultados de las precalificaciones, sustentando el inicio del procedimiento, ley 29944 y/o ley SERVIR, según como corresponda
- e) Proponer la implementación, adecuación o modificación de las normas internas específicas en materia de gestión de recursos humanos de la entidad.
- f) Proponer la aplicación de los dispositivos legales vigentes en materia de gestión de recursos humanos, derecho laboral y seguridad social de la entidad.
- g) Brindar asistencia y orientación a los servidores en materia de laboral y previsional.
- h) Elaborar informes técnicos - legales en materia de Recursos Humanos, cuando sean
- i) requeridos.
- j) Proponer lineamientos y políticas para el buen funcionamiento de los procesos de Recursos Humanos.
- k) Otras funciones que le asigne la jefatura del área.

**IV. CONDICIONES**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Ámbito de la Ugel.02-Rimac, San Martín de Porres, Independencia y Los Olivos
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses a partir del de la firma del contrato
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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.	28/11/2016	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 <a href="http://www.ugel.02.gob.pe">www.ugel.02.gob.pe</a>	14/12/2016 al 20/12/2016	Comité de Evaluación
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.	19/12/2016 Y 20/12/2016	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	21/12/2016 y 22/12/2016	Comité de Evaluación
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: <a href="http://www.ugel02.gob.pe">www.ugel02.gob.pe</a>	23/12/2016	Comité de Evaluación
6	Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local N°02	26/12/2016 y 27/12/2016	Comité de Evaluación
7	Publicación de resultado final en el portal web de la Unidad de Gestión Educativa N°02	28/12/2016	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato*	02/01/2017	Área de Recursos Humanos.

\* El contrato está supeditado al presupuesto del año 2017, caso contrario será aplicado según capítulo VIII, literal (d) cancelación del proceso de selección



**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)
<b>* TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>	

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

**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
- Declaración Jurada de Relación de Parentesco
- 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.

**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:





PERÚ

Ministerio  
de Educación

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"

- 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.

