



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 02 - SAN MARTÍN DE PORRES**

**PROCESO CAS N° 104**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:**

**ABOGADO- RECURSOS HUMANOS**

**I. GENERALIDADES.**

**1.1 Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) 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) años de experiencia en el sector público necesarios para el puesto de trabajo, como abogado o asesor técnico- legal.  No menor de (1) año con conocimiento y aplicación del Procedimiento Administrativo General.
Competencia	Planificación, organización, liderazgo y proactividad. Trabajo en equipo y orientación a resultados. Capacidad de análisis. Puntualidad y responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel secundarios:	Título de Abogado- colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización:	Estudios de maestría (egresado) en Derecho Laboral, Gestión de Recursos Humanos, Gestión Administrativa, Relaciones Laborales o afines, Procedimientos Administrativos Y/o Disciplinario, Contencioso Administrativo y/o afines, O Estudios de especialización en Derecho Administrativo, Gestión de Recursos Humanos, Derecho Laboral, Procedimientos Administrativos , Contencioso Administrativo y/o afines.



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Area de Recursos Humanos

Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Gestión Pública, Legislación Laboral, Ley del Servicio Civil y/o afines. Conocimiento en ofimática: Word, excel, power point.
---	--

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

#### Principales funciones a desarrollar:

- Analizar expedientes de Procesos Administrativos Disciplinarios, ley 29944 y/o ley Servir, según como corresponda.
- Proyectar informes de precalificación de Secretaria Técnica, ley 29944 y/o ley SERVIR, según como corresponda.
- 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.
- Brindar asistencia en el proceso de emisión de los informes preliminares que contengan resultados en las precalificaciones, sustentando el inicio del procedimiento, ley 29944 Y/o ley SERVIR, según como corresponda.
- Proponer la implementación, adecuación o modificación de las normas internas específicas en materia de gestión de recursos humanos de la entidad.
- Proponer la aplicación de los dispositivos legales vigentes en materia de gestión de recursos humanos derecho laboral y seguridad social de la Entidad.
- Brindar asistencia y orientación a los servidores en materia de laboral y previsional
- Elaborar informes técnicos- legales en materia de Recursos Humanos, cuando sean requeridos.
- Proponer lineamientos y políticas para el buen funcionamiento de los procesos de Recursos Humanos.
- Otras funciones que le asigne la jefatura del área.

### 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 firma de contrato
Fecha de Inicio de labores	Al día siguiente de la suscripción del Contrato y Registro del Contrato.
Remuneración mensual	S/. 5,500 (cinco mil quinientos 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 del Buen Servicio al Ciudadano"

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA			
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria.	12/12/2017	Dirección
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del empleo.	14/12/2017 al 28/12/2017	Área de Recursos Humanos
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 <a href="http://www.ugel.02.gob.pe">www.ugel.02.gob.pe</a>	29/12/2017 al 08/01/2018	Área de Recursos Humanos
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.	09/01/2018 y 10/01/2018	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	11/01/2018 12/01/2018	Área de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: <a href="http://www.ugel02.gob.pe">www.ugel02.gob.pe</a>	15/01/2018	Área de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local N°02	16/01/2018	Área de Recursos Humanos
8	Publicación de resultado final en el portal web de la U. de Gestión Educativa N°02	16/01/2018	Área de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	17/01/2018	Área de Recursos Humanos.



## VI DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los postulantes remitirán su CURRICULO 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.42° 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.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**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.

Lic. Adm. Kildar A. Meregido Paredes  
Jefe del Área de Recursos Humanos  
UGEL N° 02

