



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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

**PROCESO CAS N° 11**

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

**ABOGADO PARA EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**I. GENERALIDADES.**

**1.1 Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) profesional Abogado para el Órgano de Control Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02, para prestar labores de asesoría legal de los servicios de control, control simultaneo y relacionado.

**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:	<b>Experiencia General:</b> Experiencia Profesional (05) años en la administración pública. <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia mínima de (01) año en órganos del Sistema Nacional de Control, habiendo participado en auditoria de cumplimiento y evaluación de denuncias de los administrados.
Competencia	Capacidad analítica. Trabajo en equipo, bajo presión. Cumplimiento de metas. Iniciativa, adaptabilidad, flexibilidad, colaboración, facilidad de comunicación y sustentación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel secundarios:	Profesional con título de Abogado colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
Cursos y/o estudios de especialización:	• Capacitado en cursos sobre control gubernamental y/o administración pública y/o derecho.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• Conocimiento informativo del entorno Windows, manejo de las herramientas de office y manejo de internet a nivel usuario. • Compromiso de suscribir , las declaraciones juradas de compromiso para la transparencia y corrección en el accionar del personal de la



f



PERU

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

	<p>Contraloría General y los Órganos de Control Institucional y sujeción a la Directiva N° 010-2008-CG “Normas para la conducta y desempeño del personal de la Contraloría General de la Republica y de los Órganos de Control Institucional” aprobada con Resolución de Contraloría N° 430-2008-CG, publicada el 25 de octubre de 2008.</p>
--	--

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Participar como especialista legal en los servicios de control posterior y simultaneo en sus tres etapas Planificación, Ejecución y Elaboración de Informes; así con los servicios de control relacionados a fin de cumplir con objetivos previstos.
- b) Apoyar en la elaboración del archivo permanente de los servicios de control, simultaneo y relacionados estableciendo la normativa aplicable al servicio a desarrollar.
- c) Apoyar legalmente en la elaboración de las desviaciones de cumplimiento y las deficiencias de control interno, así como evaluar las aclaraciones y/o comentarios de acuerdo a la normativa vigente.
- d) Validar la matriz de desviaciones de cumplimiento en los servicios de control, a fin de verificar si estas corresponden a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables: y están debidamente sustentadas.
- e) Participar en la elaboración del informe resultante de los servicios de control, simultaneo o relacionado que le fuera asignado con los estándares de calidad, plazos establecidos y normativa aplicable.
- f) Brindar orientación y atención a usuarios, así como evaluar las denuncias presentadas al Órgano de Control Institucional.
- g) Otros encargos que la Jefatura le encomiende vinculados al Plan Anual de Control.

### IV. CONDICIONES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de la Ugel n°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/. 5,000 (cinco mil con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<p>Estar habilitado para contratar con el Estado.</p> <p>No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.</p> <p>No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado.</p> <p>No tener juicio o proceso pendiente con la entidad, a la fecha de la presentación del expediente de postulación</p>
--	---

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA			
	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria.	30/01/2018	Dirección
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del empleo.	01/02/2018 al 14/02/2018	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>	15/02/2018 al 21/02/2018	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.	20/02/2018 y 21/02/2018	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	22/02/2018	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>	23/02/2018	Área de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local N°02	26/02/2018	Área de Recursos Humanos



*f*



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

8	Publicación de resultado final en el portal web de la U. de Gestión Educativa N°02	27/02/2018	Área de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	28/02/2018	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)
<b>* TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>	

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



#### VII DOCUMENTACIÓN 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.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

Área de  
Recursos Humanos

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

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:

- 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 DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN 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.



