



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
gestión InstitucionalDirección Nacional  
de Gestión  
de Recursos HumanosUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 02Área de  
Recursos Humanos

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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

## PROCESO CAS N° 34

## 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 Específica:	<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





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección General de Educación del Área Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

	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.
--	---

### 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



*Handwritten signature*



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 02Área de  
Recursos Humanos

"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.	16/05/2018	Dirección
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del empleo.	18/05/2018 al 31/05/2018	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>	18/05/2018 al 31/05/2018	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.	01/06/2018 y 04/06/2018	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	05/06/2018	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>	06/06/2018	Área de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local N°02	07/06/2018	Área de Recursos Humanos





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 02Área 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	07/06/2018	Área de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	08/06/2018	Área de Recursos Humanos.

#### 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, 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.42° de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Adicionalmente debe adjuntar copia de su DNI.

f



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Dirección Nacional  
de Evaluación  
de la Gestión y el Aprendizaje

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 DECLARATORIA 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.



