



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Educación

"Año del Buen Servicio Ciudadano"

Proceso CAS N° 003-2017 CAS Sede DRELP

Decreto Legislativo N° 1057. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM RDR N° 000716-2017-DRELP

Convocatoria para Contratación Administrativa de Servicios 2017

I. Generalidades

1. Objeto de la convocatoria: Se requiere la contratación de los servicios de:
 - Un (01) Asistente Jurídico de la Comisión de Procesos Administrativos
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
 - Despacho de Dirección.
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Comité de Evaluación aprobado mediante Resolución Directoral Regional N° 000716-2017-DRELP, contando con el Informe N° 0004-2017/GRL/DRELP-DGI-FIN de fecha 24 de enero de 2017, de disponibilidad presupuestal.

II. Perfil del puesto: Asistente Jurídico de la Comisión de Procesos Administrativos (1 vacante)

Requisitos	Detalle
Experiencia (requisito mínimo obligatorio)	Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado en labores administrativas y jurídicas relacionadas a los procesos sancionadores.
Condiciones mínimas y obligatorias del postulante	<ol style="list-style-type: none"> a. No estar cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal. b. No haber incurrido en abandono de cargo en el periodo 2016. c. No haber sido sancionado administrativamente ni estar comprendido en procesos judiciales por delitos dolosos al momento de su postulación, y no registrar antecedentes penales. d. Gozar de buen estado de salud. e. No encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988. f. No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro del Comité de Contratación. g. No encontrarse impedido para celebrar contratos administrativos de servicios, conforme a lo establecido en el artículo 4 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. h. Capacidad de trabajo bajo presión, proactivo, capacidad de liderazgo, concertación, facilitación y trabajo en equipos multidisciplinarios, resolución de conflictos, proactividad en la solución de situaciones inesperadas. i. Percibir la urgencia real y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos breves.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Educación
"Año del Buen Servicio Ciudadano"

Capacidades (serán consideradas en la entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> a. Conocimiento de la estructura orgánica de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias. b. Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444 c. Conocimiento del desarrollo de las actividades administrativas de oficina. d. Conocimiento de la Administración Pública. e. Conocimiento en proceso administrativo disciplinario. f. Capacidad en el manejo de programas de computación e informática (ofimática).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional de Abogado colegiado y habilitado. Capacitaciones realizadas en los últimos 05 años, en temas referentes al cargo que postula.

Características del Puesto y/o cargo:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la recepción, registro y control de documentos que ingresan y salen de la Oficina de la Comisión de Procesos.
- b) Orientar e informar al público usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite.
- c) Apoyar en la distribución de los documentos que ingresan a la Oficina de la Comisión de Procesos.
- d) Apoyar en los servicios de fotocopiado, mensajería e impresión de documentos al personal de la oficina, así como escaneo y envíos a correos electrónicos.
- e) Hacer de conocimiento al Secretario Técnico de la Comisión de Procesos de los documentos que ingresan a su dependencia, teniendo en consideración las fechas de vencimiento para cumplimiento de obligaciones dispuestas por el Poder Judicial, Gobierno Regional de Lima, Ministerio de Educación y demás entidades que correspondan.
- f) Archivar la documentación previa clasificación correspondiente.
- g) Otras funciones que le asigne el Director de Administración.
- h) Mantener estricta reserva de los casos que conozca por su función.
- i) Está obligado a exteriorizar una elevada solvencia moral.
- j) Otras funciones que le asigne el Secretario Técnico de la Comisión de Procesos.

Condiciones Fundamentales del Contrato:

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias – CPPAD
Duración del contrato	Del 09/08/2017 al 31/12/2017 El contrato puede ser renovado, de acuerdo a la evaluación de desempeño laboral.
Remuneración Mensual	S/. 1,000.00
Jornada Laboral	40 horas semanales

**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

Dirección Regional de Educación

*"Año del Buen Servicio Ciudadano"***III. Cronograma y Etapas del Proceso:**

Nº	Etapas y Actividades	Fecha
Aprobación de la Convocatoria - 06/07/2017		
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo - 10 días antes de la convocatoria (artículo 2º del Decreto Supremo Nº 012-2004-TR)		
Etapas de convocatoria:		
01	Convocatoria y publicación en el portal Web Institucional	Del 21/07/2017 al 27/07/2017
02	Presentación de expedientes (currículo documentado y otros) en Mesa de Partes de La DRELP (hasta las 16.00 horas)	Del 28/07/2017 al 02/08/2017
Etapas de selección:		
03	Evaluación de expedientes (aptos y no aptos)	03/08/2017
04	Publicación de Resultados Preliminares de expedientes	04/08/2017
05	Presentación y absolución de Reclamos en la Dirección de Administración	07/08/2017
06	Publicación de Resultados Previos a la Entrevista Personal	07/08/2017
07	Entrevista personal	08/08/2017
08	Publicación de Resultados Finales	08/08/2017
Suscripción y registro del contrato:		
09	Adjudicación de cargos y suscripción de contratos	09/08/2017

IV. De la Etapa de Evaluación:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

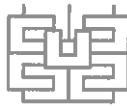
Evaluaciones	Peso
Evaluación de la Hoja de Vida (expediente)	50 %
a. Experiencia	30 %
b. Formación Profesional	20 %
Puntaje total de la Evaluación de la Hoja de Vida (expediente)	50 %
Entrevista	50%
Puntaje Total	100 %

V. Documentación a Presentar:**1. De la presentación de la Hoja de Vida (expediente):**

La información y documentación sustentatoria consignada en la Hoja de Vida (expediente) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información y documentación presentada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documentación a presentar:

- a. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación, precisando **obligatoriamente EL CARGO** al que postula (solicitar FUT en la Oficina de Trámite Documentario).
- b. Copia simple del DNI, Carné de Identidad o de Extranjería, debidamente fedateado
- c. Formatos de declaraciones juradas (descargarlos de la página Web).



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Educación

"Año del Buen Servicio Ciudadano"

- d. La Declaración Jurada de Domicilio debe estar sustentada obligatoriamente con la copia del recibo de agua, luz o teléfono.
- e. Hoja de vida documentada (curriculum), en el cual se acredite toda la documentación para evaluación de los criterios, FEDATEADOS.
- f. Resolución de discapacidad vigente emitida por la CONADIS, en caso corresponda (copia fedateada)
- g. Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en caso corresponda (copia fedateada).
- h. El expediente deberá ser presentado en Mesa de Partes de la DREL P, desde el 12 hasta el 13 de JUNIO de 2017, en el siguiente horario: de 08:00 a.m. a 12:00 m y de 2:30 p.m. a 04:00 p.m.
- i. La no presentación de uno de los requisitos señalados anteriormente, descalifica automáticamente al postulante.
- j. La Documentación debe ser Presentada en Sobre Cerrado de Manila, Conteniendo sus Datos Escritos en Computadora o con Letra Imprenta, de Acuerdo al Siguiente Formato:

Señor:

Dirección Regional de Educación de Lima Provincias

Proceso de Contratación: Proceso CAS N° 003-2017 CAS Sede DREL P

Entidad a la que Postula:

Cargo al que postula:

Nombres y Apellidos del postulante:

DNI: _____ N° de Folios: _____

VI. De la Declaratoria de Desierto o de la Cancelación del Proceso:

1. 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 evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Educación

"Año del Buen Servicio Ciudadano"

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.*
- b. Por restricciones presupuestales.*
- c. Otros supuestos debidamente justificados.*

Yanet Lilliana LUNAREJO LUNA
Presidenta del Comité de Evaluación

Mirtha Luz TALLEDO MARROQUIN
Miembro Titular

Gustavo Augusto CHILET ANDAVIZA
Miembro Titular



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Educación

"Año del Buen Servicio Ciudadano"

Proceso CAS N° 003-2017 CAS Sede DRELP

Cronograma y Etapas del Proceso

Nº	Etapas y Actividades	Fecha
Aprobación de la Convocatoria - 06/07/2017		
<i>Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo - 10 días antes de la convocatoria (artículo 2º del Decreto Supremo N° 012-2004-TR)</i>		
Etapas de convocatoria:		
01	<i>Convocatoria y publicación en el portal Web Institucional</i>	<i>Del 21/07/2017 al 27/07/2017</i>
02	<i>Presentación de expedientes (currículo documentado y otros) en Mesa de Partes de La DRELP (hasta las 16.00 horas)</i>	<i>Del 28/07/2017 al 02/08/2017</i>
Etapas de selección:		
03	<i>Evaluación de expedientes (aptos y no aptos)</i>	<i>03/08/2017</i>
04	<i>Publicación de Resultados Preliminares de expedientes</i>	<i>04/08/2017</i>
05	<i>Presentación y absolución de Reclamos en la Dirección de Administración</i>	<i>07/08/2017</i>
06	<i>Publicación de Resultados Previos a la Entrevista Personal</i>	<i>07/08/2017</i>
07	<i>Entrevista personal</i>	<i>08/08/2017</i>
08	<i>Publicación de Resultados Finales</i>	<i>08/08/2017</i>
Suscripción y registro del contrato:		
09	<i>Adjudicación de cargos y suscripción de contratos</i>	<i>09/08/2017</i>


Yanet Lilliana LUNAREJO LUNA
Presidenta del Comité de Evaluación