

**PROCESO CAS N° 046- 2019-UGEL.03**

Puesto : ABOGADO
Posiciones : Un (01)

I. GENERALIDADES**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios administrativos de **Un (01) ABOGADO**, con aptitudes y capacidades necesarias que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos materia de la presente convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Dirección.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos – Equipo de Reclutamiento y Selección.

4. Base Legal

- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- D.S. N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 modificado por D.S N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que regulen aplicables y complementarias.

5. Meta Presupuestal

0035 (Gestión Administrativa)

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	
Experiencia	General: Cuatro (04) años de experiencia profesional en el sector público o privado, en temas vinculados a la carrera de Derecho.	
	Específica: Dos (02) años de experiencia específica en el puesto de trabajo en el sector público, en el ámbito del Sector de Educación.	
	Nivel mínimo como experiencia:	Analista / Abogado
Competencias	Atención, análisis, empatía, buena redacción y comunicación oral.	
Formación Académica	Nivel Educativo:	Universitario Completo.
	Grado/Situación Académica:	Título Universitario en Derecho.
	Maestría o Doctorado:	No Requiere.
	Colegiatura:	Si Requiere.
	Habilitación Vigente:	Si Requiere.
Cursos y programas de especialización	Diplomados o cursos en: <ul style="list-style-type: none"> Derecho Administrativo. Gestión Pública. Procedimiento Administrativo Disciplinario o Derecho Laboral. 	



Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas legales del Sector Educación. • Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. • Conocimiento de actividades relacionadas a asuntos judiciales. • Redacción de informes legales, resoluciones y documentos afines. 	
	Ofimática:	Básico.
	Inglés:	No aplica.
Nacionalidad	No aplica.	
Requisitos adicionales	No aplica.	

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO**Principales funciones a desarrollar:**

- Apoyar en el análisis y evaluación de los aspectos legales de los recursos impugnativos, convenios u otros temas de competencia de Dirección de la UGEL N° 03, emitiendo informes y proyectos de resolución de ser el caso, para atender los requerimientos del público en general.
- Absolver consultas de carácter legal de las áreas de la entidad y las instituciones educativas del ámbito de la UGEL N° 03, verificando el cumplimiento de los dispositivos legales.
- Elaborar informes de carácter legal sobre asuntos específicos que le solicite la Directora de la UGEL N° 03, preparando cuando corresponda, las resoluciones respectivas
- Asesorar técnicamente a las áreas de la entidad y las Instituciones Educativas de ámbito de la UGEL N° 03 en materia legal.
- Coordinar con las otras áreas de la entidad y de corresponder con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima – Sede Central.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir del día de suscripción del contrato, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.	07/05/2019	Área de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 08/05/2019 al 21/05/2019	Responsable designado
CONVOCATORIA		
1.- Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe . Link Convocatorias de Personal.	Del 08/05/2019 al 28/05/2019	Comité de Evaluación y el Responsable del Portal Institucional.



2.- Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima. Horario de Atención: (08:30 a.m. a 15:30 p.m.)	29/05/2019	Mesa de Partes del Equipo de Trámite Documentario
3.- Validación de los requisitos mínimos.	30/05/2019	Comité de Evaluación
4.- Publicación de resultados de postulantes que cumplen los requisitos mínimos para la evaluación curricular.	31/05/2019	Comité de Evaluación
SELECCIÓN		
5.- Evaluación de la hoja de vida documentada.	31/05/2019	Comité de Evaluación
6.- Publicación de resultados de la evaluación curricular (hoja de vida documentada) en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe . Link Convocatorias de Personal, a partir de las 16:30 horas.	31/05/2019	Comité de Evaluación
7.- Evaluación Psicológica (asistencia obligatoria) y Publicación del Rol de Entrevistas.	03/06/2019	Equipo de Reclutamiento y Selección - ARH
8.- Entrevista Personal: Lugar: Sede de la UGEL N° 03, sito en Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima.	04/06/2019	Comité de Evaluación
9.- Publicación del resultado final en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe . Link Convocatorias de Personal.	05/06/2019	Comité de Evaluación y Responsable del Portal Institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10.- Suscripción y Registro del contrato. Lugar: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03.	Del 06/06/2019 al 12/06/2019	Área de Recursos Humanos Equipo de Reclutamiento y Selección

- Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que ameriten su modificación.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso se encuentran detallados en las bases del proceso, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO %	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	30	50	50%	Calificación de la documentación de los candidatos que aprobaron la evaluación técnica.
2	Evaluación Psicológica	Referencial	-	-	-	Asistencia Obligatoria.
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	40	50	50%	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética y compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección.
PUNTAJE TOTAL		100%	70	100	100%	



- La etapa de evaluación curricular tiene puntaje mínimo de **30** puntos; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados **NO ADMITIDOS (AS)**.
- Si el postulante **no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO CUMPLE en la verificación curricular, por lo tanto no continuará con la siguiente etapa siendo DESCALIFICADO (A) Y NO ADMITIDO (A)**.
- El *puntaje total mínimo* es de **70** puntos para declarar como **ADJUDICATARIO (A)** al postulante en el proceso.

VII. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas interesadas deberán presentar su hoja de vida y demás documentos solicitados que sustenten la misma, en la mesa de partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03, sito en Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima, en sobre cerrado, dirigido al Comité de Evaluación y según orden y requisitos que se detallan en las bases.