

**PROCESO CAS N° 087-2019-UGEL.03**

Puesto : ESPECIALISTA LEGAL
Posiciones : Un (a) (01)

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

Contratar los servicios administrativos de **Un (a) (01) ESPECIALISTA LEGAL** para el Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo, 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

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo.

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 Acciones Administrativas (Gestión Administrativa).

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	
Experiencia	General: Cinco (05) años de experiencia general en el sector público o privado.	
	Específica: Dos (02) años de experiencia profesional en puestos y/o en cargos similares o realizando las mismas funciones en el sector público o privado.	
	Nivel mínimo como experiencia:	Analista o Especialista.
Competencias	Empatía, trabajo en equipo, liderazgo, vocación de servicio, orientación a resultados.	
Formación Académica	Nivel Educativo:	Universitaria completa.
	Grado/Situación Académica:	Título Profesional de Abogado.
	Maestría o Doctorado:	Estudios de Maestría concluidos relacionado al puesto
	Colegiatura:	Si requiere.
	Habilitación Vigente:	Si requiere.
Cursos y programas de especialización	Curso o Diplomado o Especialización en: 1.- Gestión Pública. 2.- Procedimiento Administrativo General o Supervisión de I.E o Gestión Educativa o Administración de la Educación.	



Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en temas de Gestión Escolar y Normas Educativas. • Conocimiento en Gestión Pública. • Conocimiento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial, su Reglamento aprobado por el D.S. N° 004-2013-ED y sus modificatorias vigentes. • Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública. 	
	Ofimática:	Intermedio.
	Inglés:	No aplica.
Nacionalidad	No aplica.	
Requisitos adicionales	No aplica.	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Calificar quejas y denuncias contra Instituciones Educativas Públicas y/o Privadas.
- Realizar visitas de supervisión a instituciones educativas públicas y/o privadas, levantando las respectivas actas de supervisión.
- Formular y Elaborar informes legales sobre asuntos que sean sometidos a su análisis, levantamiento de actas de visita de monitoreo y otros documentos que requiera el cargo.
- Elaborar instructivos para padres de familia y personal directivo.
- Sistematizar las incidencias de denuncias y sanciones a II.EE.
- Atender los expedientes asignados.
- Formular proyectos de Resolución.
- Otras funciones que le asigne 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 de la fecha de suscripción del contrato, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco 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	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.	01/08/2019	Área de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 02/08/2019 al 15/08/2019	Responsable designado
CONVOCATORIA		



1.- Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe . Link de Convocatorias de Personal CAS Vigentes 2019.	Del 02/08/2019 al 22/08/2019	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.)	23/08/2019	Mesa de Partes del Equipo de Trámite Documentario
3.- Validación de los requisitos mínimos.	26/08/2019	Comité de Evaluación
4.- Publicación de resultados de postulantes que cumplen los requisitos mínimos para la evaluación curricular.	26/08/2019	Comité de Evaluación
SELECCIÓN		
5.- Evaluación de la hoja de vida documentada.	27/08/2019	Comité de Evaluación
6.- Publicación de resultados de la evaluación curricular (hoja de vida documentada) en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe Link de Convocatorias de Personal CAS Vigentes 2019.	27/08/2019	Comité de Evaluación
7.- Evaluación Psicológica (asistencia obligatoria) y Publicación del Rol de Entrevistas.	28/08/2019	Comité de Evaluación
8.- Entrevista Personal: Lugar: Sede de la UGEL N° 03, sito en Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima.	29/08/2019	Equipo de Reclutamiento y Selección - ARH
9.- Publicación del resultado final en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe . Link Convocatorias de Personal.	29/08/2019	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.	02/09/2019 al 06/09/2019	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 MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	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	-	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.