

**PROCESO CAS N° 088-2019-UGEL.03**

**Puesto : ABOGADO (A)**  
**Posiciones : Un (a) (01)**

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

Contratar los servicios administrativos de **Un (a) (01) ABOGADO (A)** para el Órgano de Dirección de la UGEL N° 03, 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: Acciones Administrativas (Gestión Administrativa).

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	
Experiencia	<b>General:</b> Cinco (05) años de experiencia laboral en el sector público o privado.	
	<b>Específica:</b> Dos (02) años de experiencia específica en el puesto de trabajo o equivalentes, en entidades públicas, en el ámbito del Sector de educación.	
	<b>Nivel mínimo como experiencia:</b>	Analista / Especialista / Abogado
Competencias	Trabajo en equipo, orientado a resultados, vocación de servicio, atención, análisis, empatía, buena redacción, comunicación oral.	
Formación Académica	<b>Nivel Educativo:</b>	Universitaria completa.
	<b>Grado/Situación Académica:</b>	Título Universitario en Derecho.
	<b>Maestría o Doctorado:</b>	Deseable: Egresado de Maestría en Derecho Administrativo.
	<b>Colegiatura:</b>	Si requiere.
	<b>Habilitación Vigente:</b>	Si requiere.
Cursos y programas de especialización	Diplomados o cursos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Administrativo.</li> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Procedimiento Administrativo Disciplinario o Derecho Laboral.</li> </ul>	
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las Normas Legales del Sector Educación.</li> <li>• Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial, su Reglamento aprobado por el D.S. N° 004-2013-ED y sus modificatorias vigentes.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 276.</li> <li>• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.</li> <li>Conocimiento de la Ley N° 30057 y Marco Legal del Servicio Civil – SERVIR.</li> <li>Conocimiento de actividades relacionadas a asuntos judiciales.</li> <li>Redacción de informes legales, resoluciones y documentos afines.</li> </ul>				
	<table border="1"> <tr> <td><b>Ofimática:</b></td> <td>Intermedio.</td> </tr> <tr> <td><b>Inglés:</b></td> <td>No aplica.</td> </tr> </table>	<b>Ofimática:</b>	Intermedio.	<b>Inglés:</b>	No aplica.
<b>Ofimática:</b>	Intermedio.				
<b>Inglés:</b>	No aplica.				
<b>Nacionalidad</b>	No aplica.				
<b>Requisitos adicionales</b>	No aplica.				

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

- a) Revisar el procesamiento de expedientes de carácter técnico legal, el análisis y la evaluación de los aspectos legales de los recursos impugnativos, convenios u otros temas de competencia de Dirección de la UGEL 03, emitiendo informes y proyectos de resolución de ser el caso, para atender los requerimientos del público en general.
- b) Revisar los proyectos de Resoluciones, informes preliminares y finales e informes u opiniones legales emitidas por la Secretaría Técnica, CPPADD y Asesoría Jurídica, haciendo las observaciones y recomendaciones.
- c) Absolver consultas de carácter legal de las áreas de la entidad y las instituciones educativas del ámbito de la UGEL 03, verificando el cumplimiento de los dispositivos legales.
- d) Brindar asesoría y apoyo de carácter técnico legal a las instituciones educativas del ámbito de la UGEL 03 en materia disciplinaria.
- e) Elaborar informes de carácter legal sobre asuntos específicos que le solicite la Directora de la UGEL 03, preparando de manera oportuna, las resoluciones respectivas, efectuando el registro, tramitación y archivo de la documentación pertinente así como se encargue de la custodia de los expedientes derivados.
- f) Asesorar técnicamente a las áreas de la entidad y las instituciones educativas de ámbito de la UGEL 03 en materia legal, con la finalidad de emitir opinión legal con sustento.
- g) Otras funciones que se le asigne o encargue su jefe inmediato, para el cumplimiento de la misión del puesto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima – Sede Central.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la fecha de suscripción del contrato, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional.
<b>Remuneración mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el estado.</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> </ul>

**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
<b>CONVOCATORIA</b>		

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

1.- Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://www.ugel03.gob.pe">www.ugel03.gob.pe</a> . <b>Link de Convocatorias de Personal CAS Vigentes 2019.</b>	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. <b>Horario de Atención: (08:30 a.m. a 15:30 p.m.)</b>	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
<b>SELECCIÓN</b>		
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 <a href="http://www.ugel03.gob.pe">www.ugel03.gob.pe</a> <b>Link de Convocatorias de Personal CAS Vigentes 2019.</b>	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 <a href="http://www.ugel03.gob.pe">www.ugel03.gob.pe</a> . <b>Link Convocatorias de Personal.</b>	29/08/2019	Comité de Evaluación y Responsable del Portal Institucional
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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.
	<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>	

- 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.