

**PROCESO CAS N° 156 - 2019-UGEL.03**

Puesto : ANALISTA LEGAL
Posiciones : Un (01)

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

Contratar los servicios administrativos de **Un (01) ANALISTA LEGAL PARA EL EQUIPO TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**, persona natural con aptitudes y capacidades necesarias que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos materia de la presente convocatoria.

2. Unidad orgánica solicitante

Área de Administración – Equipo de Trámite Documentario y Archivo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos – Equipo de Reclutamiento y Selección.

4. Base Legal

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

5. Meta Presupuestal

0040 Modernización y Fortalecimiento Institucional.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	
Experiencia *Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	General: Tres (03) años de experiencia laboral en el sector público o privado.	
	Específica: Un (01) año de experiencia específica en funciones equivalentes en la Oficina de Trámite Documentario o afines al Sistema Administrativo de la LOPE, en el sector público.	
	Nivel mínimo como experiencia:	Técnico / Asistente
Habilidades o Competencias	Atención, análisis, empatía, comunicación oral, buen trato al usuario, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, orientado a resultados, vocación de servicio.	
Formación Académica	Nivel Educativo:	Universitario Completo.
	Grado/Situación Académica:	Egresado Universitario en la carrera de Derecho.
	Maestría o Doctorado:	No requiere.
	Colegiatura:	No requiere
	Habilitación Vigente:	No requiere.



Cursos y/o programas de especialización	Curso o diplomado o programa de especialización en: -Gestión Pública o Ley del Procedimiento Administrativo General o capacitaciones en archivo y/o trámite documentario.	
Conocimiento para el puesto	- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ley de SERVIR. - Derecho Administrativo. - Directivas de foliación y archivo general de la Nación.	
	Ofimática:	Básico.
	Inglés:	No aplica.
Nacionalidad	No Requiere.	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Funciones:

- Garantizar que las resoluciones Directorales y Jefaturales sean emitidas evitando errores en su contenido u ortografía, a fin de evitar nuevas emisión de resoluciones.
- Coordinar, planificar y organizar las actividades relacionadas a la revisión, verificación de folios, revisión de antecedentes y numeración de resoluciones Directorales y Jefaturales.
- Registrar en el sistema SINAD todos los datos contenidos en la resolución y guardar la información para ser compartida con las demás Áreas y Equipos de la Institución.
- Escanear las resoluciones para mantenerlas en formato PDF y fotocopiar las copias necesarias para ser notificadas en forma interna y externa.
- Elaborar documentos para remitir copias de Resoluciones cuando correspondan a entidades públicas o privadas.
- Archivar las resoluciones junto a sus respectivos antecedentes, para derivarlos al archivo periférico.
- Elaborar la base de datos de las resoluciones, registrarlas en la carpeta compartida (Share) y reportar al Coordinador de Trámite Documentario para el control respectivo.
- Llevar el control del proceso de numeración de resoluciones mediante una base de datos, la cual se debe actualizar diariamente.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto a fin de cumplir con lo encomendado.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima – Sede Central.
Duración del contrato	A partir de la fecha de suscripción del contrato, hasta el 31 de diciembre 2019, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional.
Remuneración mensual	S/. 3, 500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.	20/11/2019	Área de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 21/11/2019 al 04/12/2019	Responsable designado

CONVOCATORIA		
1.- Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe . Link Convocatorias de Personal CAS Vigentes 2019.	Del 21/11/2019 al 04/12/2019	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.)	05/12/2019	Mesa de Partes del Equipo de Trámite Documentario
3.-Validación de los requisitos mínimos y Evaluación curricular.	06/12/2019	Comité de Evaluación
4.- Publicación de postulantes que cumplen los requisitos mínimos y resultados de la evaluación curricular (hoja de vida documentada) en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe .	09/12/2019	Comité de Evaluación
SELECCIÓN		
5.- Evaluación Psicológica (asistencia obligatoria) y Publicación del Rol de Entrevistas.	10/12/2019	Equipo de Reclutamiento y Selección
6.- Entrevista Personal: Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima.	10/12/2019	Comité de Evaluación
7.- Publicación del resultado final en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe . Link Convocatorias de Personal CAS Vigentes 2019	10/12/2019	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8.- Suscripción y Registro del contrato. Lugar: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03.	Del 11/12/2019 al 17/12/2019	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 presentada por los postulantes que cumplieron con la validación de los requisitos mínimos, requeridos en el perfil del puesto.
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)**.



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

- El puntaje total mínimo es de **70** puntos para declarar como **ADJUDICATARIO (A)** al postulante en el proceso de la convocatoria.

VII. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas interesadas deberán presentar su expediente (hoja de vida documentada) 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.