



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

“Año de la consolidación del Mar de Grau”

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016”

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 02 - SAN MARTIN DE PORRES

PROCESO CAS N° 31-I

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

ABOGADO I ESPECIALISTA EN ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS

I. GENERALIDADES.

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) ABOGADO I ESPECIALISTA EN ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS para el Área de Asesoría Jurídica.

1.2 Vacantes a Convocar.

01 VACANTE.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos de la UGEL N° 02 SMP.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia General: Experiencia Especifica: | Experiencia General: No menor de (03) años en el sector público y/o privado (desde la obtención del grado). Experiencia Especifica: No menor de (02) año de experiencia en el sector público necesarios para el puesto de trabajo. No menor de (01) años de experiencia específica en el puesto de trabajo (sector público o privado) |
| Competencia | Amplia disposición para el trabajo en equipo Capacidad de análisis Compresión Lectora, y redacción Capacidad de Planificación, control |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel secundarios: | Titulado en Derecho, Colegiado-Habilitado |
| Cursos y/o estudios de especialización: | Derecho Civil, Penal o Procesal, Derecho Arbitral, Derecho Laboral. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | Gestión Pública, Legislación Laboral y Previsional, Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Derecho Civil, Penal o Procesal, Derecho Arbitral, Derecho Laboral. Conocimientos en ofimática nivel intermedio: Word, Excel, Power Point. |





“Año de la consolidación del Mar de Grau”

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en el análisis y evaluación de los aspectos legales de los recursos impugnativos, emitiendo informes y proyectos de resolución, de ser el caso, para atender los requerimientos del público en general.
- b) Absolver las consultas jurídico-legales, que le sean formuladas por las áreas de la UGEL y las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales.
- c) Elaborar propuesta de dictamen legal de la evaluación de expedientes de denuncias a las Instituciones Educativas, para recomendar la aplicación de sanciones o el archivamiento según corresponda, en coordinación con la DRELM.
- d) Asesorar en la formulación y celebración de los convenios y contratos en los que la UGEL sea parte, para resguardar la legalidad.
- e) Elaborar informes de carácter legal sobre asuntos específicos que le solicite el Jefe del Área de Asesoría Legal, preparando, cuando corresponda, las resoluciones respectivas.
- f) Redactar, analizar y revisar contratos, adendas, actas, informes, resoluciones, proyectos normativos, recursos impugnatorios y otros documentos legales que se le requiera, para dar respuesta a las consultas de asesoría legal
- g) Tramitar los pedidos o solicitudes de acceso a la información pública de conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública, para atender los requerimientos del público en general.
- h) Atención de notificaciones judiciales y de procuraduría del MINEDU.
- i) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe superior.

IV. CONDICIONES

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Ámbito de la Ugel.02-Rimac, San Martín de Porres, Independencia y Los Olivos |
| Duración del contrato | Tres (03) meses, a partir de la firma de contrato |
| Remuneración mensual | S/. 4,500 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Estar habilitado para contratar con el Estado. |





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación de
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| CONVOCATORIA | | | |
|-------------------------------------|---|-----------------------------|---|
| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE | |
| 1 | Aprobación de la convocatoria. | 07/06/2016 | Dirección |
| 2 | Publicación de la convocatoria en el Portal Web de la UGEL.02, Portal del Estado Peruano y en vitrina institucional de la UGEL N° 02 www.ugel.02.gob.pe | 09/06/2016 al 15/06/2016 | Comité de Evaluación |
| 3 | Presentación de la hoja de vida NO documentada más anexos, en la siguiente dirección: Jr. Antón Sánchez N° 202 Urb. Miguel Grau - Distrito de San Martín de Porres. Lima - Perú. | 14/06/2016 y 15/06/2016 | Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02 |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Evaluación de la hoja de vida | 16/06/2016 y 17/06/2016 | Comité de Evaluación |
| 5 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: www.ugel02.gob.pe | 17/06/2016 | Comité de Evaluación |
| 6 | Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local N°02 | 20/06/2016 y 21/06/2016 | Comité de Evaluación |
| 7 | Publicación de resultado final en el portal web de la U. de Gestión Educativa N°02 | 22/06/2016 | Comité de Evaluación |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 8 | Suscripción del Contrato y Registro del Contrato | 23/06/2016 | Área de Recursos Humanos. |





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación de
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

“Año de la consolidación del Mar de Grau”

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016”

VI DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los postulantes remitirán su CURRÍCULO VITAE NO DOCUMENTADO durante el plazo establecido en el cronograma, con la copia de su DNI y copia de su Título Profesional y/o Técnicos. La Ficha Curricular es el único documento que será evaluado en la presente etapa del proceso.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, para pasar a la siguiente etapa, distribuyéndose de la siguiente manera:

La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y entrevista personal.

Los máximos puntajes y coeficientes de ponderación asignados a los postulantes son los siguientes:

| EVALUACIONES | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO | OBSERVACIONES |
|-------------------------------|----------------|----------------|---------------|
| Evaluación de la Hoja de Vida | 40 | 50 | Ver Anexo II |
| Entrevista | 40 | 50 | (1) |
| * TOTAL | 80 | 100 | |

(1) Se tendrá en cuenta Actitud, Iniciativa, Desarrollo.

VII DOCUMENTACION A PRESENTAR

a) Declaratoria de la Hoja de Vida

La información consignada en la Hoja de Vida (Anexo N° 01) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad según lo establecido en el Art.42º de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. **Adicionalmente debe adjuntar copia de su DNI.**

Los currículos no documentados se presentarán en la fecha programada desde las 08:30 hasta las 16:00 horas y estará dirigido a la Comisión Administrativa de Servicio (ARH).

La documentación deberá contener lo siguiente:

- a. Anexo 01 Formato de Contenido del Curriculum Vitae





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación de
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

“Año de la consolidación del Mar de Grau”
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016”

- b. Declaración Jurada
- c. Declaración Jurada de Relación de Parentesco
- d. Copia simple de DNI vigente.

b) Presentación de Curriculum Vitae

Después de la publicación de los Resultados Finales, los postulantes declarados **Ganadores**, deberán presentar el curriculum vitae documentado fotocopia de los títulos, grados, constancias o certificados de estudios que sustentan su formación académica, experiencia laboral presentado en esta convocatoria, en cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia.

VIII DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

c) 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 la evaluación del proceso.

d) Cancelación del proceso de selección

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

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

