



PERÚ

Ministerio de Educación

Área de Recursos Humanos

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL Nº 02 - SAN MARTIN DE PORRES

PROCESO CAS Nº 053

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PROFESIONAL - ABOGADO

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN PROFESIONAL - ABOGADO PARA EL ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA (A.A.J.)

2. Vacantes a Convocar.

01 vacante.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos de la UGEL Nº 02 SMP.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General: Experiencia Especifica:	No menor de Cinco (5) años en el sector Público y/o Privado. No menor de un (1) año en el sector Público en puestos materia de su profesión.
Competencia	1.- Amplia disposición para el trabajo en equipo. 2.- Capacidad de trabajo bajo presión. 3.- Capacidad de organización. 4.- Puntualidad y responsabilidad. 5.- Capacidad de coordinación con otras áreas y/o entidades. 6.- Conocimiento del Sector Educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel secundarios:	Profesional con título de Abogado – colegiado habilitado
Cursos y/o estudios de especialización:	Con estudios concluidos y/o titulado en maestría relacionadas al ámbito administrativo y/o educativo
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en manejo en programas Word, Excel.

1. Cursos: Aquellos cursos u otras actividades de formación académica de 100 horas.

2. Estudios de especialización: Aquellos cursos, programas, diplomaturas, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de 100 horas lectivas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Análisis de expedientes remitidos a la AAJ.
- Orientar, absolver consultas de carácter jurídico legal, formuladas por las dependencias de la entidad.
- Atención de requerimientos del Poder Judicial.
- Elaboración de oficios, informes legales, memorándums para diversas áreas.





PERÚ

Ministerio de Educación

Área de Recursos Humanos

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

- e) Elaboración de proyectos de resoluciones y directivas.
- f) Atención de recursos de apelación y reconsideración presentados a la UGEL N° 02.
- g) Revisión y atención de las notificaciones judiciales que ingresan a la AAJ, proyectando su respuesta a los Juzgados. Fiscalías y/o emitiendo documentos para la atención de los mismos por las diferentes áreas de la UGEL N° 02.
- h) Atención de diligencias a ser llevadas a cabo en las Unidades Educativas, Fiscalías, Comisarías de la jurisdicción de la UGEL N° 02.
- i) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios, otros)
- j) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el Superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de la Ugel.02-Rimac, San Martín de Porres, Independencia y Los Olivos
Duración del contrato	Vigencia a partir del 16/11/2015 al 31/12/2015
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA		
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la convocatoria.	14/10/2015	Dirección
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del empleo.	20/10/2015 al 02/11/2015	Comité de Evaluación
3 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	03/11/2015 al 09/11/2015	Comité de Evaluación
4 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.	06/11/2015 y 09/11/2015	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02





PERÚ

Ministerio de Educación

Área de Recursos Humanos

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	10/11/2015	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: www.ugel02.gob.pe	11/11/2015	Comité de Evaluación
7	Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local N°02	12/11/2015	Comité de Evaluación
8	Publicación de resultado final en el portal web de la Unidad de Gestión Educativa N°02	12/11/2015	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	13/11/2015	Área de Recursos Humanos.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los postulantes remitirán su CURRICULO 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.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Área de Recursos Humanos

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

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 (AGAIE).

La documentación deberá contener lo siguiente:

- a. Anexo 01 Formato de Contenido del Curriculum Vitae
- b. Declaración Jurada
- c. Declaración Jurada de Relación de Parentesco
- d. Copia simple de DNI vigente.

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

b) 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.

c) 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.

