PROCESO CAS N° 004-2019 - U.E. N° 302

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN(A) ASESOR LEGAL
PARA LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MELGAR

PERFIL DE PUESTO DE ASESOR LEGAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano o unidad orgánica	: Dirección UGEL MELGAR
Denominación del puesto	: Asesor Legal
Nombre del puesto	**: Asesor Legal**
Dependencia jerárquica lineal	: Dirección UGEL MELGAR
Dependencia funcional	: No aplica
Puestos a su cargo	: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar las actividades de asesoría jurídica, informes legales y proyectos de documentos legales, de corresponder, de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1	Ejecutar las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normatividad vigente.
2	Elaborar análisis, estudios, informes legales y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia.
3	Asesorar técnicamente y asistir legalmente en temas de Derecho Administrativo y Gestión Pública, a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia legal.
4	Recopilar y procesar información relativa a la asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.
5	Participar en comisiones y reuniones de trabajo que disponga el superior inmediato.
6	Revisar aquellos documentos en que la entidad haya emitido opinión o hayan sido sometidos a su consideración.
7	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.
8	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Condiciones internas
Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas.
Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación (DREP).

FORMACION ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?
			☐ Egresado(a)		X Sí ☐ No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller	Derecho.	
☐ Secundaria	☐	☐	X Titulo/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Maestria	No aplica.	☐ Sí ☐ No
☐ Técnica Superior	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado		
X Universitario	☐	X	☐ Doctorado	No aplica.	
			☐ Egresado ☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto:

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Gestión Pública, derecho Administrativo, Derecho laboral público.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso o diplomado en Derecho Administrativo o Gestión Pública.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA:

Experiencia general:

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia especifica:

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector publico:**

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica.

NACIONALIDAD:

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] SI [X] NO

Anote el sustento:	No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Análisis, Autocontrol, Empatía y Organización de Información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación de servicios:	**Sede de la UGEL Melgar.**
Duración del Contrato:	**Inicio:** 05 de Julio del 2019. **Termino:** 30 de Setiembre del 2019. * Considerar que solo se cuenta con recursos presupuestales para un periodo de seis (06) meses. ** Excepcionalmente, el periodo de contratación puede ser extendido según la disponibilidad presupuestal de la UGEL (Incluyen los montos, afiliaciones de Ley otros beneficios que le correspondan por ley al trabajador). *** Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.
Remuneración mensual:	**S/. 3, 500.00 soles.** Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	* Jornada laboral semanal mínima de 40 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 haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	30 %	60 %
a) Formación académica		
b) Conocimiento		
c) Experiencia		
Puntaje total de la evaluación de hoja de vida		
ENTREVISTA PERSONAL	20 %	40 %
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.		
Puntaje total de entrevista		
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE		

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. **De la presentación de la hoja de vida:**
   La información consignada en la hoja de vida 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 posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.
   La documentación a presentarse debe estar en sobre cerrado, debidamente rotulado con el número de convocatoria, y deberá estar foliada en números y letras.

2. **Documentación adicional:**
   - ✓ Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
   - ✓ Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
   - ✓ Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
   - ✓ La experiencia, debe ser sustentada con certificado, contrato, constancia, resolución, u otro documento, adjuntando necesariamente boletas o constancias de pago.
   - ✓ Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
   - ✓ Copia legible de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.).

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. **Declaratoria del proceso como desierto.**
   - **a.** El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
   - **b.** Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
   - **c.** Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.

2. **Cancelación del proceso de selección.**
   - **a.** El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
   - **b.** Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
   - **c.** Por restricciones presupuestales.
   - **d.** Otras debidamente justificadas.

Ayaviri, 01 de Julio del 2019.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - MELGAR - ESPECIALISTA EN PERSONAL V°B°

La comisión.

"Decenio de la igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

PROCESO CAS N° 004-2019 - U.E. N° 302

CRONOGRAMA

PUESTO : Asesor Legal

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	HORA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	28 de junio del 2019		Oficina de Personal de UGEL Melgar
CONVOCATORIA			
Publicación de la convocatoria en Web	Del 01 y 02 de julio del 2019		Oficina de Personal de la UGEL Melgar
Presentación de la hoja de vida documentada.	02 de Julio del 2019	De: 08:30 a.m. A: 12:30 p.m.	Postulante
SELECCIÓN			
Evaluación de la hoja de vida (Expediente)	02 de Julio del 2019	15:00 p.m.	Comisión de UGEL
Publicación de resultados de evaluación de hoja de vida.	02 de Julio del 2019	18:00 p.m.	Comisión de UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida	03 de Julio del 2019	De: 09:00 a.m. A: 12:00 p.m.	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida	03 de Julio del 2019	15:00 p.m.	Comisión de UGEL
Entrevista	04 de Julio del 2019	10:00 a.m.	Comisión de UGEL
Publicación de resultados de la entrevista personal	04 de Julio del 2019	12:30 p.m.	Comisión de UGEL
Publicación de resultados finales	04 de Julio del 2019	13:00 p.m.	Comisión de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato.	04 de Julio del 2019	15:00 p.m.	Oficina de Personal de UGEL Melgar

Ayaviri, 01 de julio del 2019.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - ESPECIALISTA PERSONAL - MELGAR

La comisión.