

**PROCESO CAS N° 022 – 2020 - UE N° 308 – UGEL YUNGUYO**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ABOGADO(A) PARA LA SEDE DE**  
**ADMINISTRATIVA LA UGEL YUNGUYO**  
**MODALIDAD REMOTA**

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** Dirección.

**Nombre del puesto:** **ABOGADO I**

**Dependencia jerárquica lineal:** Director(a) de la UGEL o el que haga sus veces.

**Fuente de Financiamiento:**  RROO     RDR     Otros Especificar \_\_\_\_\_

**Programa Presupuestal:** No Aplica

**Actividad:** No Aplica

### PUESTO

Código Modular	Nombre de la Institución Educativa	Abogado I
	SEDE UGEL YUNGUYO	01

### MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en asuntos de carácter jurídico legal a la Dirección de la UGEL, de acuerdo a la normatividad legal vigente que rige a la Institución.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Analizar los proyectos de normas, dispositivos legales y procedimientos jurídicos, emitiendo opinión legal.

Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal.

Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.

Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.

Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.

Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el titular de la institución.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la entidad.

#### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Gobierno Regional Puno, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Dirección Regional de Educación entre otros.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.) Nivel Educativo mínimo**

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Profesionales en Derecho o Ciencias Jurídicas.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	Gestión Pública.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- Derecho administrativo
- Derecho procesal.
- Otros relacionados al cargo.

### 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.*

Derecho Administrativo,  
Procedimiento administrativo disciplinario.  
Normas de Gestión Educativa.

### 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		
(Otros)		X		

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; sea en el sector público o privado desde la obtención del Título.

05 años.

#### Experiencia Específica

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

03 años en labores similares al puesto.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

03 años.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

*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

No

Anote el sustento:

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción de actos administrativos, directivas y experiencia como litigante.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Sede administrativa de la UGEL YUNGUYO, ubicada en el distrito de Yunguyo, Provincia de Yunguyo, Departamento de Puno.
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual referencial:</b>	S/ 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos 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 mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley 29988</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Entidad en la que preste servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li></ul>

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	21 de setiembre 2020	Recursos Humanos de la UGEL YUNGUYO
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en Web	22 de septiembre al 28 de septiembre 2020	Recursos Humanos de la UGEL YUNGUYO
Presentación de la hoja de vida documentada según anexos.	29 de septiembre de 2020	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la hoja de vida	29 de septiembre de 2020	Comisión CAS – UGEL YUNGUYO
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de hoja de vida.	29 de septiembre de 2020	Comisión CAS – UGEL YUNGUYO
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida.	30 de septiembre de 2020 (hasta las 12:00 m)	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida.	30 de septiembre de 2020 (a partir de las 14:00 hrs.)	Comisión CAS – UGEL YUNGUYO
Publicación final de los resultados de hoja de vida	30 de setiembre de 2020	Comisión CAS – UGEL YUNGUYO
Entrevista	01 de octubre de 2020	Comisión CAS – UGEL YUNGUYO
Publicación de resultados finales	01 de octubre de 2020	Comisión CAS – UGEL YUNGUYO
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Adjudicación de plazas y Suscripción/ registro del contrato	02 de octubre de 2020	Recursos Humanos de la UGEL YUNGUYO

## ETAPAS DE LA 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
<b>1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>	<b>36</b>	<b>70</b>
a) Formación académica		27
b) Conocimiento		16
c) Experiencia		27
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>16</b>	<b>30</b>
a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.		20
b) Derecho administrativo, laboral al sector y procesos contenciosos.		10
<b>PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE</b>	<b>52</b>	<b>100</b>

**Los interesados deberán registrar su hoja de vida por trámite documentario virtual, la misma que se encuentra en la página web de la UGEL YUNGUYO, indicando la plaza a la que postula.**

**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 que acrediten el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto será a través de la Web.

**La carpeta de expediente debe estar ordenado según la siguiente estructura:**

- a) **Requisitos indispensables:** Hoja de vida suscrita por el postulante en el que se evidencia el cumplimiento de los requisitos mínimos, copia simple de DNI, las Declaraciones juradas según formatos (Anexos 01, 02, 03 y 04), y los documentos sustentadores de las bonificaciones si los tuviera.
- b) **Documentos que sustentan la hoja de vida,** en el siguiente orden: Formación académica, conocimiento y experiencia laboral, debidamente foliado y registrado en la hoja de vida. (evitar poner documentos que no se solicita y no califican)

**2. Documentación adicional:**

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
- La experiencia, debe ser sustentada con el contrato, resolución u orden de servicio que acredite la contraprestación por la labor efectuada adjuntando necesariamente las boletas de pago, constancias de pago o certificados de trabajo o prácticas profesionales.
- Copia legible del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)

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

**1. Declaratoria del proceso como desierto.**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.

**2. 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 de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

Yunguyo, 22 de septiembre de 2020.