

**PERFIL Y BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA CONCURSO PUBLICO
PARA CONTRATAR A UN(A) ABOGADO(A)**

GENERALIDADES

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	ABOGADO(A)

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE

Área de Asesoría Jurídica

UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN: Área de Recursos Humanos - Equipo de Reclutamiento y Selección.

BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011- PCM.
- Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley 31638 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución Directoral N° 10382-2018, que aprueba la Orientación N° 003-2018 "Orientaciones para el Procedimiento de Contratación de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en la Unidad de Gestión Educativa Local de Espinar.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios (*)	Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado
Experiencia Laboral (*) Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	- Experiencia laboral general: Experiencia laboral general mínima acreditada de cuatro (04) años en el sector público o privado. - Experiencia específica: Experiencia laboral específica mínima acreditada de dos (02) años en cargo y/o funciones afines en el sector público o privado Experiencia laboral específica mínima acreditada de un (01) años en cargo y/o funciones afines en el sector público.
Cursos y/o Estudios de especialización (*) Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	Cursos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral o Derecho Procesal o Civil.
Competencias (**)	Responsabilidad, Proactividad, Trabajo en Equipo, Actitud de Servicio, Iniciativa, Asertividad, Empatía, Capacidad Analítica, Comunicación y Puntualidad.
Conocimientos (**): Mínimos o indispensables	Conocimiento de Ofimática a nivel básico. Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, Ley de Reforma Magisterial N° 29944, Ley General de Educación N° 28044 y legislación laboral.
Otros (*): Son requisitos adicionales exigidos en el perfil del puesto, los cuales son de cumplimiento obligatorio.	No aplica

(*) Requisitos mínimos indispensables que deben ser cumplidos y detallados en el anexo 03 dentro de la etapa de requisitos mínimos y acreditados en la etapa de evaluación curricular.

(**) No necesita documentación sustentatoria ya que estos pueden ser evaluados en la etapa evaluación de conocimientos y/o psicológica.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

a) Absolver las consultas jurídico – legales, que le sean formuladas por las áreas y/o unidades orgánicas de la UGEL y los directivos de las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL.

b) Elaborar informes, oficios y otros documentos de carácter legal sobre asuntos específicos que le solicite el Jefe(a) del Área de Asesoría Legal.

- c) Redactar, analizar y revisar contratos, adendas, actas, informes, resoluciones directorales, proyectos normativos, recursos impugnatorios y otros documentos legales que se le requiera para dar respuesta a las consultas de asesoría legal.
- d) Analizar y evaluar expedientes ingresados al Área de Asesoría Jurídica.
- e) Verificar el marco legal de los convenios donde intervenga la Unidad de Gestión Educativa Local de Espinar.
- f) Revisar el marco legal de los contratos de las Instituciones Educativas que corresponden a la jurisdicción de la UGEL de Espinar

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UGEL – Espinar / Plazoleta Unidad Vecinal S/N - Espinar. Cusco, Perú.
Duración del contrato	El contrato tiene vigencia a partir del día siguiente hábil de su suscripción y puede ser renovado en función a la necesidad institucional, dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral Máxima	Jornada semanal máxima de 48 horas.
Otras condiciones esenciales	Disponibilidad Inmediata para realizar trabajo presencial, remoto o mixto

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO			
Nº.	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
01	Presentación de Hoja de Vida Documentado del postulante al proceso de selección, de manera presencial, en la UGEL de Espinar.	Del 12 Al 17 de mayo del 2023	Mesa de martes de la UGEL de Espinar. Horario: Desde las 08:30 horas del hasta las 16:00 horas
02	Evaluación Curricular (Expediente personal documentado)	18 de mayo del 2023	Comisión de Contratación de la UGEL de Espinar
03	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular	19 de mayo del 2023	Comisión de Contratación de la UGEL de Espinar

04	Publicación del cronograma de Entrevista Personal	19 de mayo del 2023	Comisión de Contratación de la UGEL de Espinar
05	Publicación de los Resultados Finales página web la UGEL y Facebook de la UGEL – Espinar.	23 de mayo del 2023	Comisión de Contratación de la UGEL de Espinar
06	Recepción de documentación del ganador y Suscripción de Contrato	24 de mayo del 2023	Comisión de Contratación de la UGEL de Espinar

ETAPA DE EVALUACION

Todas las etapas de evaluación se realizarán de manera presencial.

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos. La distribución se realiza de esta manera:

Cuando se trate de Evaluación Curricular y Entrevista Personal: EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MINIMOS	NO TIENE PUNTAJE		APTO / NO APTO
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)	50		50%
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	30	50	50%
PUNTAJE TOTAL		100%	

DOCUMENTOS A PRESENTAR 1. PRESENTACION DE HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

La presentación se realizará de acuerdo a lo señalado en la convocatoria del proceso de selección, los postulantes presentarán **sus hojas de vida documentadas**, al correo electrónico mesadepartes@ugelespinar.gob.pe, o por mesa de partes de la UGEL - Espinar dentro del plazo establecido en las bases del proceso de selección, la denominación del archivo serán los apellidos y nombres del/la postulante y número de convocatoria a la que postula. No se admiten enlaces o acceso a drive. Los documentos para acceder a la asignación de bonificaciones deberán consignarse al final de la documentación a ser digitalizada.

La información consignada en la ficha curricular de postulación tiene carácter de declaración jurada.

a) Documentos obligatorios

Presentar en el siguiente orden:

1. Documentación sustentatoria que acredite la formación académica, capacitación, entre otros de corresponder
2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
3. Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).

La omisión de la presentación de estos documentos, acarrea que el postulante sea declarado NO APTO en la etapa respectiva.

Toda la documentación (incluyendo la copia del DNI), deberá estar debidamente FOLIADA en números naturales, comenzando, desde la primera hasta la última página (de atrás hacia adelante). No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, asimismo, las propuestas deberán cumplir con las formalidades establecidas en las presentes bases del proceso de selección para ser consideradas.

CONSIDERACIONES PARA LA ETAPA DE EVALUACION CURRICULAR

- La hoja de vida documentada tienen carácter de Declaración Jurada, sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica.
- Se deberá rubricar (No se aceptarán firmas digitalizadas) y numerar (FOLIAR) cada hoja del expediente de postulación, caso contrario se considerará como NO PRESENTADA, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- Los postulantes que no presenten en su Expediente de postulación, la documentación que sustente su Currículo Vitae Documentado, la Ficha Curricular completa, llenada y firmada, los Formatos y la Declaraciones Jurada debidamente llenadas y firmadas, serán considerados NO APTOS en la respectiva etapa del Proceso de Selección.
- En el contenido de correo de presentación de la hoja de vida en la etapa curricular se debe detallar información para la entrevista personal.
Nº de teléfono y celular:
Nº de DNI:

b) Bonificaciones especiales

Son aquellos que se presentan para otorgar mayor puntaje o bonificaciones.

• Bonificación por discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección

(entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS), caso contrario deberá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables en el marco de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0140-2019-SERVIR/PE1.

• **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.

EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA

La evaluación de la Hoja de Vida se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto señalado en la Convocatoria.

En la fecha establecida en la convocatoria, el Equipo de Reclutamiento y Selección verificará que los expedientes de postulación contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, al postulante se le declarará NO APTO.

En esta etapa, se evalúa también la Formación Académica, la Experiencia Profesional, la Experiencia Laboral y la Capacitación. Se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.

La información profesional, académica y laboral se acredita únicamente de la siguiente forma:

Para el caso de:	Se acreditará con*:
• Título profesional o técnico	Copia del Título profesional o técnico según corresponda
• Colegiatura	Copia de colegiatura
• Habilitación	Copia de habilitación
• Grado de Bachiller	Copia del Diploma de Bachiller
• Egresado universitario o técnico	Copia de constancia o certificado de egreso expedido por el Centro de Estudios
• Estudios Universitarios o técnicos	Copia de las constancias o certificado de estudios y/o documento expedido por el centro de estudio que haga constar dichos estudios.

• Secundaria Completa	Copia del certificado de estudios secundarios emitido por la autoridad competente
• Cursos o Capacitación	Copia de la Constancias y/o certificados
• Estudios Extranjeros	Con la traducción oficial al idioma español de los documentos que acrediten estudios en el extranjero, debidamente legalizados ante el Consulado y/o Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillado, según el convenio de la Apostilla de La Haya, aprobado por Resolución Legislativa N° 29945, así como contar con la validación de la SUNEDU para los casos de grados académicos y título profesional o deberán contar con el registro en la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
• Experiencia	Constancia de prestación de servicios, constancia de trabajo, certificado de trabajo y/o constancia laboral, la Resolución Ministerial o similar por designación, la cual deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo; documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egreso en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título. Si la convocatoria requiere estudios universitarios inconclusos deberá presentar la constancia respectiva.

Toda copia presentada por el postulante deberá ser LEGIBLE, caso contrario se desestimaré la documentación.

No se aceptará la acreditación de información con boletas de pago, captura de pantalla o consultas externas realizadas en plataformas digitales, solo se acreditará la información con lo detallado en el cuadro anterior.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas profesionales.

Para aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiera educación básica, se contará cualquier experiencia general.

Las prácticas pre profesional y profesional serán válidas para el cálculo de la experiencia general según corresponda.

Se podrá validar como experiencia laboral el desarrollo de prácticas pre profesionales que tengan un periodo no menor de tres (03) meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado. Asimismo se podrá validar como experiencia laboral el periodo máximo de veinticuatro (24) meses de prácticas profesionales en el marco de la Ley 31396.

(*) El Equipo de Reclutamiento y Selección podrá solicitar los documentos originales para realizar la verificación posterior de los mismos.

(**) Si se presenta en DESORDEN los documentos solicitados, se calificará como NO PRESENTADO, no apareciendo en la lista de APTOS y NO APTOS.

IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo la modalidad CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder a ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3º de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.