

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 055 - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Recursos Humanos
Denominación del puesto:	ABOGADO.
Nombre del puesto:	ABOGADO (A)
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Equipo de Secretaria Técnica.
Dependencia funcional:	Jefe del Área de Recursos Humanos.
Puestos a su cargo:	No Aplica
Cantidad:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Resolver los diferentes Procesos Administrativos Disciplinarios existentes en el Área de Recursos Humanos de la UGEL 06.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recopilar informaciones y medios probatorios de los expedientes de diversas denuncias presentadas por los usuarios.
- 2 Analizar y elaborar Informes Técnicos donde se recomienda al Órgano Instructor el inicio de Procedimiento Administrativo o no ha lugar a trámite dicha denuncia.
- 3 Asesorar técnicamente a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio y, de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable.
- 4 Asesorar en las Resoluciones de Procedimiento Administrativo Disciplinario de los diferentes Órganos Instructoros.
- 5 Asesorar en la elaboración de Informes Técnicos Instructoros.
- 6 Realizar los Informes Orales pertinentes.
- 7 Asesorar para la elaboración de Resoluciones de Sanción o Absolución.
- 8 Absolver Recursos de Reconsideración.
- 9 Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior o la UGEL 06.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Áreas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, DRELM, Fiscalía, Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL 06.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Primaria <input type="checkbox"/>	Egresado(a) Universidad,	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachiller	
Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional.	
Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
Universitario <input checked="" type="checkbox"/> X	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
	Doctorado	
	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley 27444, Ley 30057, Ley 27815, D.L. 276 , LEY 29944 , LEY TUO y sus reglamentos.

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.

CAPACITACION: DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, NORMATIVA EN EL SECTOR EDUCACION, CONTRATACIONES DEL ESTADO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Procesador de textos (Word; Open Office)			X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)						
Programa de presentaciones (Power)						
(Otros)						

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (05) Años de experiencia general.

Experiencia específica

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

Tres (03) Años de experiencia específica como abogado en el Sector Público.

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

Dos (02) Años de experiencia específica como abogado en Secretaría Técnica de la Ley del Servicio Civil y/o Asesoria Legal.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional Oficinista o Técnico. Asistente Legal Abogado Asesor/ 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.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación verbal, observación, atención, análisis, síntesis, redacción.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UGEL 06/ Parque Principal S/N. ATE-VITARTE
Duración del contrato	De la Suscripción del contrato al 31 de Diciembre del 2018. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 ((Cinco mil Quinientos Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral máxima de 48 horas semanales.

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN			
EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	30	40
EVALUACIÓN ESCRITA	35%	25	35
ENTREVISTA PERSONAL	25%	15	25
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

- A) La etapa de evaluación curricular tiene puntaje mínimo de 30 Puntos; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados NO ADMITIDOS.
- B) Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO CUMPLE en la verificación curricular, por lo tanto no continuará con la siguiente etapa de igual manera si no califica puntaje mínimo en la evaluación escrita, no podrá participar en la entrevista personal.
- C) Los certificados de capacitaciones a ser considerados deben ser de la especialidad y/o afines al cargo que postula, realizados en los últimos Cinco (05) años.
- D) Las/os postulantes sólo podrán participar de un (01) Proceso CAS, a la vez. De presentarse a dos (02) procesos o mas en la misma fecha de publicación quedaran Descalificados.
- E) El puntaje total mínimo es de 70 puntos para declarar como **GANADOR (A)** al postulante en el proceso.

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 información deberá estar debidamente suscrita.

Es de entera responsabilidad del postulante informarse a través de la página web institucional del UGEL 06 (www.ugel06.gob.pe) a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas.

NOTA : Los Expedientes y/o Currículum Vitae no se devolverá a los postulantes, ya que forman parte del acervo documentario del concurso.

2. Documentación adicional:

a. Copia simple de los documentos que sustentan lo informado en el Curriculum Vitae debidamente documentado y legalizado (fedatario UGEL 06), ubicado en la Av. Parque Principal s/n, Vitarte, Ate, según la fecha señalada en el cronograma.

b. Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado y Declaración Jurada 01, 02, 03, 04, 05 y 06 debidamente suscrita.

c. Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.

Las personas interesadas deberán presentar su hoja de vida y demás documentos solicitados que sustenten su hoja de vida en la Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 sito en Parque Principal S/N – Ate Vitarte, en sobre cerrado y debidamente foliado, dirigido al Comité de Evaluación y según los requisitos que detallan las bases.

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 presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

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 de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestarias.
- c. Otras debidamente justificadas.