



UNIDAD EJECUTORA N° 307 JAUJA



CAS N° 040-2023-UGEL/J

La UGEL Jauja requiere contratar un/a (01) ASESOR LEGAL realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PUESTO	AREA USUARIA
ASESOR LEGAL	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA



UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN JAUJA

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un/a (01) Asesor Legal

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: CAS N° 009-2019-UGEL/J

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) Asesor Legal

2. Unidad orgánica solicitante

Unidad de Asesoría Jurídica

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de Contratación Administrativa de Servicios de la UGEL Jauja.

4. Base legal

- a. Constitución Política del Perú
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Resolución Viceministerial N° 026-2023-MINEDU.

Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado - Colegiado y Habilitado de la Especialidad de Derecho
Conocimientos (*)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática a nivel de usuario. • Conocimiento de Legislación del Sector Educación y de Derecho Procesal, Proceso Contencioso Administrativo, Gestión Pública.
Cursos / Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos, talleres o Diplomados en Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Penal y Proceso Contencioso Administrativo.
Experiencia	<p><input type="checkbox"/> Experiencia laboral general: Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público o privado.</p> <p><input type="checkbox"/> Experiencia específica: Experiencia específica mínima de un (01) año en cargos o funciones afines al puesto en el sector público.</p>



Habilidades y Competencias (*)	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad analítica, comunicación, confidencialidad, capacidad de trabajar bajo presión y sin supervisión.
---------------------------------------	---

(*) No necesita documentación sustentadora.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Analizar y evaluar expedientes ingresados al Área de Asesoría Jurídica
- Emitir opinión en materia legal
 - Evaluar Recursos Impugnativos interpuestos por los administrativos.
 - Absolver consultas de carácter jurídico – legal formuladas por las unidades y/o responsables de las oficinas de la UGEL y por los usuarios.
 - Elaborar informes legales.
 - Realizar la revisión y sistematización de la normativa legal aplicable a la UGEL.
 - Otras actividades inherentes a sus funciones que le designe el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio, duración del contrato y retribución:

UGEL	Retribución Mensual (*)	Duración del Contrato	Cantidad de Servicios Requeridos
JAUJA	S/. 2,600.00	Del 22 de junio al 20 de julio del 2023 (Suplencia/Licencia sin goce del titular)	01

(*) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
PREPARATORIA			
1	Aprobación de la convocatoria.	02 de junio del 2023	Comité Evaluador
2	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú.	05 al 09 de junio del 2023	Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la UGEL Jauja. http://www.ugeljauja.gob.pe/ o Facebook UGEL JAUJA	Del 08 al 12 de junio del 2023	Comité Evaluador y Responsable de Informática
4	Presentación de expedientes de manera presencial por mesa de partes.	12 al 14 de junio del 2023 (8:00 am-5:00 pm)	Mesa de Partes de la UGEL Jauja
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	15 y 16 de junio del 2023	Comité Evaluador



6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal institucional de la UGEL Jauja http://www.ugeljauja.gob.pe/ o Facebook UGEL JAUJA	16 de junio del 2023 (5:30 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
7	Presentación de reclamos de manera presencial por mesa de partes.	19 de junio del 2023 (9:00 am - 12:00 m)	Mesa de Partes de la UGEL Jauja
8	Absolución de reclamos	19 de junio del 2023 (2:30 pm – 5:30 pm)	Comité Evaluador
9	Publicación de resultados finales de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional. http://www.ugeljauja.gob.pe/ o Facebook UGEL JAUJA	19 de junio del 2023 (A partir de 5:30 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
10	Publicación del cronograma para la entrevista presencial. http://www.ugeljauja.gob.pe/ o Facebook UGEL JAUJA	19 de junio del 2023 (A partir de 5:30 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
11	Entrevista presencial – sede UGEL Jauja.	20 de junio del 2023 (a partir de las 9:00 am)	Comité Evaluador
12	Publicación de Resultados Finales en el portal informático institucional http://www.ugeljauja.gob.pe/ o Facebook UGEL JAUJA	20 de junio del 2023 (A partir de 04:30 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Adjudicación de manera presencial – sede UGEL Jauja.	21 de junio del 2023 (10:00 am)	Comité Evaluador Recursos Humanos
14	Inicio de contrato.	22 de junio del 2023	Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		
Requisitos académicos		15
Capacitación		20
Experiencia laboral		15
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30	50
ENTREVISTA		
Conocimientos técnicos principales		25
Evaluación de competencias		25
Puntaje Total de Entrevista	35	50
PUNTAJE TOTAL	60	100



- * Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo y tienen carácter eliminatorio.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 7.1 Los documentos (según el presente modelo) deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 7.2 Presentar la documentación sustentatoria **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto con sus respectivas Declaraciones juradas firmadas y en original, respetando el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página)
 - a. Ficha de postulación (Formato de Hoja de Vida) con datos completos y firmada (Anexo N° 01)
 - b. Declaración Jurada firmada - Autenticidad de Documentos original (Anexo N° 02)
 - c. Luego, adjuntar copia simple de todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto.
 - d. Adjuntar copia de DNI

VIII. CONDICIONES GENERALES

- a. No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
- b. No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- c. No encontrarse impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- d. No estar incurso en lo dispuesto en la **Ley N° 27588**, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual.
- e. No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (**REDAM**) de acuerdo a la Ley 28970.
- f. No ser parte denunciada/demandada en procesos de violencia familiar o violencia sexual; no haber sido demandado por materias que afecten los derechos del niño, niña o adolescente.
- g. Gozar de buena salud.
- h. Tener Registro Único de Contribuyente activo.

IX. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA

- a. El expediente debe ser presentado en folder manila (tamaño A4) con fástener y cada hoja debidamente foliada.

X. 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 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 obtenga puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

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.

De no cumplir con alguno de los literales señalados en los numerales VII y IX será declarado/a NO APTO/A.



**ANEXO N° 1
FICHA DE POSTULACION
(FORMATO DE HOJA DE VIDA)**

La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada.

En los siguientes formatos complete la información requerida de acuerdo a lo indicado en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) al que postula.
Verifique que la información proporcionada esté debidamente llenada para que su inscripción sea válida.

I. DATOS PERSONALES	
APELLIDOS COMPLETOS	
NOMBRES COMPLETOS	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI)	
NUMERO DE R.U.C.	
FECHA DE NACIMIENTO	
DIRECCIÓN DE DOMICILIO ACTUAL	
DISTRITO	
PROVINCIA Y DEPARTAMENTO	
Teléfono Celular	
Correo electrónico	

II. INFORMACION COMPLEMENTARIA				
2.1 SERVICIO AL QUE POSTULA				
CODIGO DE CONVOCATORIA CAS				
NOMBRE DEL SERVICIO				
2.2 CONDICIÓN DEL POSTULANTE				
PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI		NO	
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI		NO	
2.4 ¿Anteriormente ha postulado a alguna Convocatorias CAS de la UGEL Jauja? NO () SI ()				

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las acciones administrativas y penales que correspondan.

.....
(Ciudad), (fecha)

.....
Firma



III. DOCUMENTACION REQUERIDA POR EL PERFIL DE SERVICIO

Registrar los datos según corresponda y dejar en blanco aquellos que no aplique.
Adjuntar copia simple (legible) de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto y las bases de la convocatoria
(En caso se necesite más espacio/filas para sustentar lo requerido, adjuntar hoja adicional respetando el mismo formato)

3.1. FORMACION REQUERIDA: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO.

CONCEPTO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO O NIVEL ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES O AÑOS DE ESTUDIOS (Solo Referencial)		Fecha de Emisión del documento	FOLIO ¹ N°
				DESDE	HASTA		
FORMACIÓN TECNICA Y/O UNIVERSITARIA (Estudiant. Egres. Bach. Titul.)							
MAESTRÍA							
DOCTORADO							
DIPLOMADO(S)							
SEGUNDA CARRERA							
ESPECIALIZACIÓN							
FORMACIÓN TÉCNICA							
OTROS ESTUDIOS (SECUNDARIOS, ETC)							

3.2. CONDICION DEL POSTULANTE (Si lo acredita con la documentación respectiva indicar el número de folio).

PERSONA CON DISCAPACIDAD	FOLIO N°
En aplicación a lo establecido por el artículo 48°, 76° y 78° de la Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad. (De presentar discapacidad, acreditarlo con la respectiva certificación).	
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	FOLIO N°
De conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento. Recordado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, en la que refiere que de ser Licenciado, deberá acreditarlo documentalmente.	



3								
4								
5								
6								
7								

3.5. OTROS REQUISITOS: De acuerdo a lo requerido en la convocatoria y sólo si logra adjuntar los documentos que acrediten cualquiera de los requisitos señalados:

3.5.1. ESTUDIOS INFORMATICOS: – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (Marque con un aspa el nivel máximo alcanzado).

N°	CENTRO DE ESTUDIOS	CONOCIMIENTOS EN	NIVEL ALCANZADO			FOLIO N°
			BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO	
1.						
2.						

3.5.2. OTROS CONOCIMIENTOS: Solo si logra acreditar algún otro conocimiento, de acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

	CONOCIMIENTO	FOLIO N°
1.		
2.		
3.		

Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado en el presente Formato de Hoja de vida, es veraz y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.

.....
(Ciudad), (fecha)

.....
Firma



UGEL JAUJA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



11

ANEXO N° 2

DECLARACION JURADA - AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS



Por la presente declaro en honor a la verdad que la documentación presentada es fidedigna, no contiene enmendaduras (suprimir fechas, nombres, firmas o similares) (añadir fechas nombres, firmas o similares) que alteren su contenido original.

Declaro conocer que de presentar documentos falsos o adulterados se configuraría el delito contra la fe pública, falsificación de documentos y falsedad genérica; prevista y sancionada en el Código Penal, los cuales son de persecución pública, por lo que de tomarse conocimiento de hechos irregulares se realizarán las denuncias respectivas al órgano competente.

(Lugar).....de.....de.....

.....

Firma

Nombres y Apellidos:

DNI: