

CONVOCATORIA CAS N° 20-2010-ED-DREP-DUGEL-SR

PROCESO DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS (CAS) Profesional Abogado/a para la Oficina permanente de Procesos Administrativos para el personal docente y administrativo

I GENERALIDADES

- 1.1 Sector: Ministerio de Educación
- 1.2 Unidad Ejecutora Convocante: Unidad de Gestión Educativa Local San Román.
R.U.C. N° 20208128184
- 1.3 Domicilio Legal: Jr. Noriega Nro. 291 – Juliaca Puno
- 1.4 Cantidad de personal requerida: 01

II CRONOGRAMA Y ETAPAS PROCESO DE SELECCION

- 2.1 **Convocatoria:** 25 al 26 de Agosto de 2010
- 2.2 **Presentación de Currículum Vitae:** 26 de Agosto de 2010 (De 08:15 a 15:00 horas)
- 2.3 **Resultados Evaluación Curricular:** 26 de marzo 2010
- 2.4 **Entrevista Personal:** 27 de agosto 2010
- 2.5 **Publicación de Resultados:** 27 de Agosto de 2010

III DOCUMENTOS A PRESENTAR

- a) Currículum Vitae actualizado (Hoja de vida no mas de 3 hojas)
- b) Copia simple de los documentos que sustenten el Currículum Vitae presentado (Fedatado y/o legalizado)
- c) Copia simple de la colegiatura y de la habilitación
- d) Grados académicos y/o Títulos profesionales.
- e) Declaración Jurada.
 - De no contar parentesco en cuarto grado consanguinidad, y de segundo grado afinidad
 - De no contar proceso administrativo y/o penal.
 - De gozar de buena salud.
- f) Contratación a plazo determinado o sujetos a modalidad, contrato Administrativo de Servicios, hasta el 31 de diciembre de 2010.
- g) Copia legible del documento de identidad
- h) Experiencia laboral como asesor en administrativo y/o en Municipalidad no menor a once meses, Externo y/o Interno.
- i) Cursos, y especializaciones, diplomados (Título de Arbitro, Derecho administrativo) seminarios, forum, y otros (últimos 5 años)

Nota.-

- De no presentar algunos de estos documentos será excluido del proceso
- El Currículum Vitae deberá presentarse foliado y se presentará en folder dirigido al Comité Evaluador

1. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO

Contar con los servicios especializados de un profesional en abogacía para la atención de la prosecución de los procesos administrativos de docentes y del D.Leg. 276

2. OBJETO

Contratar los servicios de personal profesional para asesoría de la Oficina Permanente de Proceso Administrativos para el personal docente y administrativo

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Brindar orientación y/o asesoría legal a los miembros de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos para el Personal Docente y para la Comisión Permanente de procesos Administrativos Disciplinarios.

La comisión

FIRMA ORIGINAL

**EDWIN EDGAR CCORI TORO
PRESIDENTE DE LA CPPA**

FIRMA ORIGINAL

**ALBERTO ITO CANAZA
PRESIDENTE CPPAD**