TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

PARA CONTRATACION DE ASESOR LEGAL – SUBCAFAE UGEL 07

PUESTO: ABOGADO - ASESOR LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de (01) Abogado - Asesor Legal para la adecuada y oportuna gestión legal, patrocinio y atención de casos del SUB CAFAE UGEL 07

2. Entidad Solicitante
SUB CAFAE UGEL 07 – San Borja
.

3. Comisión encargada de realizar el proceso de contratación
Directorio del Sub Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 07 (SUB CAFAE UGEL07)

4. Base Legal
- R.M. No. 067-87-ED,
- Reglamento Interno del CAFAE-SE y SUB-CAFAE aprobado por R.M. No. 169-98-ED del 19.02.98
- Decreto de Urgencia N° 088-2001 del 22-06-2001.
- Directiva Nº 001-2002 SUNARP
- Resolución Directoral Nº 028-2001-EF/76.01
- Reglamento Interno y Plan Anual de Trabajo SUB CAFAE 2020

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia Profesional general no menor de tres (03) años. • Experiencia especifica no menor a dos (02) años en SUBCAFAE's y/o en otras entidades afines. • Sustento documentado completo que acredite la experiencia general y especifica consignada en la hoja de vida.
Competencias	• Capacidad Analítica, Orientación de resultados, Transparencia y colaboración, Planificación y Orientación, Vocación de servicio, Trabajo en Equipo y bajo presión.
Formación Académica	• Profesional Titulado en Derecho. • Colegiatura Vigente. • Deseable contar con conocimientos y/o cursos de conciliación, de orden sindical y administrativo.
Aspecto Ëtico	• Presentar declaración jurada de no contar con antecedentes penales y judiciales. (Según formato adjunto)
Conocimiento para el puesto	• Conocimiento Pleno de normatividad y legislación vigente. • Conocimiento en proceso administrativo, civil, penal. • Conocimiento intermedio de Word, Excel, Power Point. • Conocimiento en convenio y temas registral

NOTA:
QUEDA CLARAMENTE ESTABLECIDO QUE EL INCUMPLIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS, AL INGRESAR SU EXPEDIENTE, DARÁ MOTIVO A LA DESCALIFICACIÓN DEL POSTULANTE, SIN LUGAR A RECLAMO.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1. Brindar asesoramiento técnico legal al Directorio.
2. Ejercer la defensa y patrocinio de SUBCAFAE UGEL 07 en procesos judiciales, con autorización del Directorio.
3. Mantener actualizada la información de SUBCAFAE UGEL 07 sobre los procesos judiciales, trámites administrativos, procedimientos y diligencias efectuadas ante todo tipo de autoridades, con cargo a dar cuenta en la reunión de Directorio más próxima.
4. Elaborar los informes legales que se le requiera.
5. Asesorar a los administrados de la jurisdicción de orden y magnitud que el Directorio indique.
6. Asistir a las reuniones de Directorio y en oficina.
7. Otras acciones que en materia legal el Directorio disponga.

IV. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Oficina SUBCAFAE UGEL N° 07 San Borja.
Horario de Prestación de servicios	Tiempo parcial (locación de Servicios / Contrato de Servicios Profesionales) -Preferentemente: 02 jornadas de medio día por semana en la oficina del SubCafae (cuando concluya el estado de emergencia sanitaria). -Es obligatoria su participación en todas las Sesiones de Directorio (virtuales o presenciales).
Duración del Contrato	El periodo de contrato es de 03 meses. (vigencia del 16 de Diciembre de 2020 al el 15 de Marzo 2021, renovable de acuerdo a su desempeño en el cargo.
Ética Profesional	El Asesor deberá guardar reserva de los asuntos propios del Análisis y determinaciones del SubCafae.
Honorario Mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos nuevos soles) mensuales. (De los cuales se deducirán los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable que hubiera.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	RESPONSABLE
1	Convocatoria en Página web Ugel 07 y Facebook del Sub Cafae Ugel 07	Del 01/12/2020 Al 04/12/2020	Secretaría Administrativa
2	Recepción de expedientes: (Remitir virtualmente en formato PDF) al e-mail: subcafae_ugel07@hotmail.com (horario de oficina)	Del 07/12/2020 Al 09/12/2020	Secretaría Administrativa
3	Evaluación Curricular	10/12/2020	Comisión, Sub Cafae UGEL07
4	Publicación del Resultado preliminar (a partir de las 12.00hrs.)	11/12/2020	Comisión. Sub Cafae UGEL07
5	Entrevista personal (virtual vía plataforma meet)	14/12/2020	DIRECTORIO Sub Cafae UGEL07
6	Publicación del Resultado final (a partir de las 13.00 horas)	15/12/2020	Comisión Sub Cafae UGEL07
9	Suscripción de Contrato (a partir de las 16.00 horas)	16/12/2020	DIRECTORIO Sub Cafae UGEL07
10	Inicio de labores	16/12/2020	DIRECTORIO Sub Cafae UGEL07

La comisión