



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 07

Área de Recursos Humanos

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

## **CONVOCATORIA CAS N° 089-2016-UGEL 07**

### **ABOGADO**

#### **1. Área Solicitante**

- Área de Asesoría Jurídica.

#### **2. Número de Vacantes**

- Uno (01)

#### **3. Bases del Proceso de Selección CAS**

- Puedes revisar la Información a través del presente link [http://www.ugel07.gob.pe/nueva\\_web/contratacion-cas/](http://www.ugel07.gob.pe/nueva_web/contratacion-cas/)

#### **4. Funciones**

- a) Apoyar en la absolución de las consultas legales, formuladas por las Áreas de la UGEL 07 y las Instituciones Educativas de la jurisdicción.
- b) Asistir en la formulación de proyectos de respuesta de dictamen legal sobre evaluación de expedientes presentados por los usuarios de la UGEL 07.
- c) Apoyar en la elaboración de proyectos de informes de carácter legal sobre asuntos específicos que solicite el Jefe del Área de Asesoría Jurídica, preparando cuando corresponda los proyectos de resoluciones respectivos.
- d) Apoyar en la redacción, análisis y revisión de actas, informes, resoluciones y otros documentos legales que se le requiera, para dar respuesta a las consultas de asesoría legal.
- e) Dar seguimiento a los expedientes abiertos y comunicar a la Jefatura del Área para su conformidad.
- f) Asistencia técnica a los abogados del Área de Asesoría Jurídica.
- g) Otros que disponga el jefe inmediato superior.



## 5. PERFIL DEL PUESTO

PUESTO/TIPO	ABOGADO
REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general de dos (02) años desde la obtención del grado. <b>Experiencia específica:</b> Experiencia de un (01) año en cargos y/o funciones afines en el sector público.
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Egresado Universitario o Bachiller de la especialidad de Derecho.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO ( ENTREVISTA PERSONAL)</b>	Legislación Laboral, Regímenes D.L. 276 Ley 29944, Ley 27444 y otras normas relacionadas al sector educación. Ofimática a nivel usuario.
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION</b>	Ofimática a nivel intermedio.
<b>COMPETENCIAS</b>	Responsabilidad, Proactividad, Trabajo en Equipo, Actitud de Servicio, Iniciativa, Asertividad, Empatía, Capacidad Analítica, Comunicación y Puntualidad.

## 6. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	UGEL N° 07 – Av. Álvarez Calderón N° 492 – Urb. Torres de Limatambo – San Borja
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del <b>mes de Junio</b> y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>JORNADA LABORAL MAXIMA</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas.

**7. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

<b>N°</b>	<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>FECHAS</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
01	APROBACION DE CONVOCATORIA	05/05/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
02	PUBLICACION EN EL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO	06/05/16 AL 19/05/2016	MINTRA
03	PUBLICACION EN PAGINA WEB UGEL 07	19/05/2016 AL 24/05/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
04	POSTULACION ( RECEPCION DE SOBRES LACRADOS)	24/05/2016 AL 25/05/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
05	EVALUACION CURRICULAR	26/05/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
06	PUBLICACION DEL PRIMER CUADRO DE MERITOS	27/05/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
07	ENTREVISTA PERSONAL	30/05/2016	COMITÉ DE ENTREVISTA
08	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	31/05/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
09	SUSCRIPCION DE CONTRATO	01/06/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
10	INGRESO DE PERSONAL	01/06/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS

*NOTA.- El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente a través de la Web.*