



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 (AUXILIAR)**

#### **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 (AUXILIAR)
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<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.
FORMACION ACADEMICA	Egresado Universitario o Bachiller de la especialidad de Derecho.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO ( ENTREVISTA PERSONAL)	Legislación Laboral, Regímenes D.L. 276 Ley 29944, Ley 27444 y otras normas relacionadas al sector educación. Ofimática a nivel usuario.
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Ofimática a nivel intermedio.
COMPETENCIAS	Responsabilidad, Proactividad, Trabajo en Equipo, Actitud de Servicio, Iniciativa, Asertividad, Empatía, Capacidad Analítica, Comunicación y Puntualidad.

## 6. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UGEL N° 07 – Av. Álvarez Calderón N° 492 – Urb. Torres de Limatambo – San Borja
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia a partir del <b>mes de Junio</b> y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
JORNADA LABORAL MAXIMA	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	06/06/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
02	PUBLICACION EN PAGINA WEB UGEL 07	07/06/2016 AL 09/06/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
03	POSTULACION ( RECEPCION DE SOBRES LACRADOS)	10/06/2016 AL 13/06/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
04	EVALUACION CURRICULAR	14/06/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
05	PUBLICACION DEL PRIMER CUADRO DE MERITOS	15/06/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
06	ENTREVISTA PERSONAL	16/06/2016	COMITÉ DE ENTREVISTA
07	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	17/06/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
08	SUSCRIPCION DE CONTRATO	20/06/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
09	INGRESO DE PERSONAL	20/06/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS

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