



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° 074-2016-UGEL 07**

### **ESPECIALISTA EN ASUNTOS LEGALES Y JURIDICOS**

#### **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 el análisis y evaluación de los aspectos legales de los recursos impugnativos, emitiendo informes y proyectos de resolución, de ser el caso, para atender.
- b) Absolver las consultas jurídico – legales, que le sean formuladas por las áreas de la UGEL y las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales.
- c) Elaborar propuesta de dictamen legal de la evaluación de expedientes de denuncias a la Instituciones Educativas, para recomendar la aplicación de sanciones o el archivamiento según corresponda, en coordinación con la DRELM.
- d) Asesorar en la formulación y celebración de los convenios y contratos en los que la UGEL sea parte, para resguardar la legalidad.
- e) Elaborar informes de carácter legal sobre asuntos específicos que le solicite el Jefe del Área de Asesoría Legal, preparando, cuando corresponda, las resoluciones respectivas.
- f) Redactar, analizar y revisar contratos, adendas, actas, informes, resoluciones, proyectos normativos, recursos impugnatorios y otros documentos legales que se le requiera para dar respuesta a las consultas de asesoría legal.
- g) Tramitar los pedidos o solicitudes de acceso a la información pública de conformidad con lo dispuesto en el Texto Unido Ordenado de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública, para atender los requerimientos del público en general.
- h) Dar seguimiento y elevar a la jefatura del área para su conformidad los informes de asesores externos.
- i) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.



## 5. PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO/TIPO</b>	<b>ESPECIALISTA EN ASUNTOS LEGALES Y JURIDICOS</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general de tres (03) años desde la obtención del grado. <b>Experiencia en el Puesto:</b> Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público o privado <b>Experiencia Especifica:</b> Experiencia de un (01) año en cargos y/o funciones afines en el sector público.
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Titulado en la Especialidad de Derecho, colegiado y habilitado.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO ( ENTREVISTA PERSONAL)</b>	Gestión Pública, Legislación Laboral y Previsional, Contrataciones y Adquisiciones en el Estado.
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION</b>	Derecho Civil, Penal o Procesal, Derecho Arbitral o Derecho Laboral (Acreditación Documentada). Ofimática a nivel intermedio.
<b>COMPETENCIAS</b>	Análisis, Compresión Lectora, Redacción y Síntesis.

## 6. CONDICIONES DEL CONTRATO

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<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 Julio</b> y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>	S/ 4,500.00 (Cuatro mil Quinientos 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	05/07/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
03	PUBLICACION EN PAGINA WEB UGEL 07	06/07/2016 AL 12/07/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
04	POSTULACION ( RECEPCION DE SOBRES LACRADOS)	13/07/2016 AL 14/07/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
05	EVALUACION CURRICULAR	15/07/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
06	PUBLICACION DEL PRIMER CUADRO DE MERITOS	18/07/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
07	ENTREVISTA PERSONAL	19/07/2016	COMITÉ DE ENTREVISTA
08	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	20/07/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
09	SUSCRIPCION DE CONTRATO	21/07/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
10	INGRESO DE PERSONAL	21/07/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS

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