



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° 092-2016-UGEL 07**

### **ABOGADO**

#### **1. Área Solicitante**

- Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

#### **2. Número de Vacantes**

- Dos (02)

#### **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) Contribuir en la mejora del rendimiento institucional a través de una gestión por procesos.
- b) Elaborar informes, opiniones legales, proyectos de resoluciones.
- c) Coordinar con el Equipo de Supervisión del Servicio Educativo y brindar una atención eficiente a los casos asignados.
- d) Atender las quejas o denuncias derivadas de las instituciones educativas y de las APAFAS.
- e) Revisar y aprobar los reglamentos internos de las APAFAS.
- f) Elaborar informes legales, levantar actas de visita de monitoreo; y otros documentos que requiera el cargo.
- g) Sistematizar las incidencias de denuncias y sanciones de manera mensual.
- h) Participar en la elaboración de instrumentos de monitoreo.
- i) Otras funciones que asigne el jefe inmediato.



## 5. PERFIL DEL PUESTO

PUESTO/TIPO	ABOGADO
REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general de Tres (03) años en el sector público y privado. <b>Experiencia específica:</b> Experiencia de Un (01) año en cargos y/o funciones afines en el sector público y privado de preferencia en el sector educación.
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Titulado – Colegiado y Habilitado de la Especialidad de Derecho.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO ( ENTREVISTA PERSONAL)</b>	Conocimiento en materia del Derecho Administrativo, Normatividad del Sector Educación, Ley del Procedimiento Administrativo General y otra inherentes al cargo a desempeñar.
<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 Agosto</b> y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>	S/ 5,000.00 (Cinco 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.

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 07

Área de Recursos Humanos

**7. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

<b>N°</b>	<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>FECHAS</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
01	APROBACION DE CONVOCATORIA	27/07/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
02	PUBLICACION EN PAGINA WEB UGEL 07	01/08/2016 AL 05/08/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
03	POSTULACION ( RECEPCION DE SOBRES LACRADOS)	DEL 08/08/2016 AL 09/08/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
04	EVALUACION CURRICULAR	10/08/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
05	PUBLICACION DEL PRIMER CUADRO DE MERITOS	11/08/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
06	ENTREVISTA PERSONAL	12/08/2016	COMITÉ DE ENTREVISTA
07	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	15/08/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
08	SUSCRIPCION DE CONTRATO	16/08/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
09	INGRESO DE PERSONAL	16/08/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS

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