



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° 093-2016-UGEL 07

ABOGADO

1. Área Solicitante

- Área de Recursos Humanos – Secretaria Técnica

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/

4. Funciones

- a) Brindar asesoría legal a la Secretaria Técnica de la Ley Servir sobre el régimen administrativo disciplinario aplicable al personal del sector educación.
- b) Coadyuvar al análisis y seguimiento de la implementación de modelos de mejora de gestión de las denuncias en las Comisiones de Proceso Administrativos Disciplinarios y de la Secretaria Técnica de la Ley SERVIR.
- c) Elaborar proyectos de informes preliminares o de precalificación de las denuncias administrativas en giro, sustentando dicha propuesta ante la Secretaria Técnica respectiva. Asimismo, elaborar los proyectos de resolución directoral correspondientes.
- d) Organizar y ejecutar acciones de fortalecimiento de capacidades al personal sobre temas relacionados al régimen disciplinario aplicable al sector educación.
- e) Otras actividades que le sean asignadas por la Secretaria Técnica del Servir.

**5. PERFIL DEL PUESTO**

PUESTO/TIPO	ABOGADO
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<p>Experiencia General: Experiencia laboral general de seis (06) años desde la obtención del grado.</p> <p>Experiencia en el Puesto: Experiencia laboral de tres (03) años en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia específica: Experiencia de dos (02) año en cargos y/o funciones afines en el sector público de preferencia en el sector educación.</p>
FORMACION ACADEMICA	Titulado – Colegiado y Habilitado de la Especialidad de Derecho.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO (ENTREVISTA PERSONAL)	Conocimiento en materia del Derecho Administrativo, Normatividad del Sector Educación, Ley del Procedimiento Administrativo General y otra inherentes al cargo a desempeñar.
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 mes de Enero y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos 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

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	AREA RESPONSABLE
01	APROBACION DE CONVOCATORIA	28/12/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
02	PUBLICACION EN PAGINA WEB UGEL 07	DEL 29/12/2016 AL 04/01/2017	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
03	POSTULACION (RECEPCION DE SOBRES LACRADOS)	DEL 05/01/2017 AL 06/01/2017	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
04	EVALUACION CURRICULAR	09/01/2017	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
05	PUBLICACION DEL PRIMER CUADRO DE MERITOS	10/01/2017	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
06	EVALUACION TECNICA	11/01/2017	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
07	PUBLICACION DEL SEGUNDO CUADRO DE MERITOS	12/01/2017	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
08	ENTREVISTA PERSONAL	13/01/2017	COMITÉ EVALUADOR
09	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	16/01/2017	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
10	SUSCRIPCION DE CONTRATO	17/01/2017	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
11	INGRESO DE PERSONAL	18/01/2017	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS

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