

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO**

I. PERFIL:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	AREA DE ASESORIA JURIDICA.
Denominación del puesto:	-
Nombre del puesto:	ABOGADO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFATURA DEL AREA DE ASESORIA JURIDICA
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo a las actividades de asesoría jurídica, informes legales y proyectos de documentos legales, de corresponder, de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyo en la ejecución de actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normatividad vigente.
Apoyo en la elaboración de informes y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia.
Apoyo en la recopilación y proceso de información relativa a la asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.
Participar en comisiones y reuniones de trabajo que disponga el superior inmediato.
Apoyo en la revisión de aquellos documentos en que la entidad haya emitido opinión o hayan sido sometidos a su consideración.
Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de recursos humanos en el ámbito de su competencia.
Las establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF).
Realizar otras funciones para el cumplimiento de los objetivos de la entidad que le sean encomendados por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Áreas, Equipos y II.EE de la jurisdicción de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU) Dirección/ Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE)

FORMACIÓN ACADÉMICA
A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
--------------------------------------	------------------------------------	--	-----------------------------------	---	------------------------------------	---

DERECHO
Nota: Los grados y/o títulos deberán encontrarse registrados en SUNEDU.

No Aplica

No aplica.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: no requiere documentación sustentadora, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

- Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho laboral público, Plan Anual de Supervisión.

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

- Curso o diplomado en Derecho Administrativo o Gestión Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Acreditar
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x			
(Otros)					

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

- 08 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

- 01 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

- 01 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (**NO APLICA PARA EL PUESTO**)

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

X

SÍ

NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de Análisis y Síntesis.
- Organización de la información Análisis Control.