

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

I. PERFIL:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	AREA DE ASESORIA JURIDICA.
Denominación del puesto:	-
Nombre del puesto:	ASISTENTE LEGAL
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			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	DERECHO Nota: Los grados y/o títulos deberán encontrarse registrados en SUNEDU/DRELM/MINEDU de corresponder.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

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, Ley de Reforma Magisterial.

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 Procedimiento Administrativo Disciplinario.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Acreditar
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.

- 02 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.