

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR PARA LA OFICINA DE ASESORÍA  
JURÍDICA.**

I. PERFIL:

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Apoyo en la ejecución de actividades de asesoría jurídica.
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.
Apoyo en la revisión de aquellos documentos en que la entidad haya emitido opinión o hayan sido sometidos a su consideración.
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**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Todas las Áreas, Equipos y II.EE de la jurisdicción de la UGEL.
<b>Coordinaciones Externas</b>
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	No	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Estudiante	Estudiante a partir del 7mo ciclo de DERECHO		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

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

- Gestión Pública, 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*

- No aplica

### 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			

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

Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x			
(Otros)					

.....				
Observaciones:				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

- 01 año.

### Experiencia específica

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

- 06 meses .

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

- 06 meses.

**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.