



Ministerio
de Educación

Gobierno Regional De
Ucayali

Dirección Regional de Educación
De Ucayali

Unidad de Gestión Educativa
Local de Atalaya

PERFIL DE PUESTO ASISTENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica Unidad de Asesoría Jurídica
Nombre del puesto Asistente de Asesoría Jurídica
Dependencia jerárquica Jefe(a) de Asesoría Jurídica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir legalmente a Asesoría Jurídica de la Unidad de Gestión Educativa Local Atalaya

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar informes, memorandos, notas informativas, oficios, directivas, convenios a ser suscritos por la Oficina General de Asesoría Jurídica, respecto a los expedientes que le sean asignados
- Formular opiniones legales en las materias de su especialidad.
- Informar y absolver consultas sobre asuntos jurídicos y/o administrativos que formulen las unidades orgánicas, Jefaturas y/o los trabajadores de la Ugel
- Contestar las demandas judiciales e intervenir el procedimiento legal de carácter civil, penal u otro y participar en diligencias judiciales para abogar por los intereses institucionales
- Elaborar y Revisar proyectos de normas legales y reglamentarias en materias de su especialidad
- Participar en actividades de capacitación en aspecto jurídico y administrativos.
- Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guías, protocolos, procedimientos, etc)
- Y, otras funciones inherentes al puesto y/o funciones que el jefe de gestión pedagógica designe.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación

Temporal

☒

Permanente

☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Superior Pedagógico</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☒</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Superior Pedagógico	☐	☐	☒	Universitaria	☒	☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Estudiante de X ciclo , Egresado, bachiller en derecho y/o Abogado <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>	☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	No aplica						Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																																											
☐	Secundaria	☐	☐																																											
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																											
☐	Superior Pedagógico	☐	☐																																											
☒	Universitaria	☒	☐																																											
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																									
No aplica																																														
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																									
No aplica																																														

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

Conocimiento en Derecho Administrativo.
Conocimiento en Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
Conocimiento de la Ley del Servicio Civil.

B) Cursos y/o 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 de capacitación en materia o función al cargo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel;		X							
Programa de		X							

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados, trabajar en equipo y bajo presión.

Actitud crítica, positiva, proactiva y con orientación a resultados.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL Atalaya

Remuneración mensual:

S/ 1,864.19. soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

* Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
* No tener impedimentos de contratar con el Estado.
* No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
* No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley No 29988, su Reglamento y modificatorias.
* No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley No 30901.
* No tener sanción por falta administrativa vigente.