Dirección Regional de Educación De Ucayali

Unidad de Gestión Educativa Local de Atalaya

PERFIL DE PUESTO ASISTENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

IDE	NTIFICACIÓN DEL PUESTO											
Órgano o Unidad Orgánica Ur		Unidad de Asesoría Jurídica										
Nombre del puesto		Asistente de Asesoría Jurídica										
Dependencia jerárquica		Jefe(a) de Asesoría Jurídica										
MIS	IÓN DEL PUESTO											
A - ! - 4	til	/	Contider Education Local Adalases									
ASIST	tir legalmente a Asesoria Ju	ridica de la Unidad de G	Gestión Educativa Local Atalaya									
FUN	ICIONES DEL PUESTO											
1	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											
2	2 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											
3	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											
4	abogar por los intereses institucionales											
5	Elaborar y Revisar proyectos de normas legales y reglamentarias en materias de su especialidad Pariticipar en actividades de capacitación en aspecto jurídico y administrativos.											
6												
7	7 Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guias, protocolos, procedimientos, etc)											
8												
-	IDICIONES ATÍPICAS PARA											
			01010									
	odicidad de la aplicación		Temporal X Permanente									
FUK	MACIÓN ACADÉMICA											
A) N	livel Educativo	B) (Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C) ¿Colegiatura?									
	Incomple	eta Completa	Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura Sí No X									
	Brimaria	\neg	D) ¿Habilitación									
	Primaria		Estidoante de X ciclo , Egresado, bachiller en derecho y/o profesional?									
	Secundaria		Abogado									
	Técnica Básica		Sí No X									
	(1 ó 2 años) Superior											
	Pedagogico		Maestría Egresado Grado									
	χ Universitaria >		No aplica									
			Doctorado Egresado Grado No aplica									
			TO OPINO									

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

Administr	ativo.												
Conocimiento en Procedimientos Administrativos Disciplinarios.													
Conocimiento de la Ley del Servicio Civil.													
e esnecia	lización regue	ridos y sustant	tados con de	cumentos:									
•	•	•											
			·										
ática e Id	iomas/Dialect	os											
Nivel de dominio				IDIOMAS /	AS /		Nivel o	le dominio	io				
No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		СТО	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado				
				Inglés		Х							
	X												
EXPERIENCIA Experiencia laboral general													
	ا ما اماماما		سم م مناطئیم	i a d a									
experienc	ia iaborai, ya s	ea en el sector	publico o pr	ivado.					1				
fica													
	específica regi	ierida en la fun	ción o la ma	toria:									
Jenencia i	езреспіса геці	derida en la lui	icion o la mi	iteria.									
neriencia (esnecífica regi	ıerida en el nu	esto o cargo	en el sector publ	lico.								
oci iciicia (especifica requ	derida en el pa	coto o cargo	en er sector publ									
1 año. C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:													
Practicante X Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de Área Gerente o Coordinador o Dpto. Director													
NCIAS													
	ción v control	de los recursos	asignados	trahajar en eguin	o v haio	nresión							
			, asignados,	irabajar errequip	o y bajo	presioni							
netitua cittica, positiva, proactiva y con orientacion a resultados.													
DEL CON	ITRATO												
Lugar de prestación de servicios:					Sede de la UGEL Atalaya								
Remuneración mensual: Otras condiciones esenciales del contrato:				S/ 1,864.19. soles . Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.									
				* 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.									
	e especia nos de 12 hor nateria o f ática e Idi No aplica experience de puesto Auxiliar o Asistente NCIAS , organiza pactiva y o Luga Rem Otra	Servicio Civil. le especialización requenos de 12 horas de capacitación nateria o funcion al cargática e Idiomas/Dialect Nivel o Servicio Servici	sientos Administrativos Disciplinarios. Servicio Civil. le especialización requeridos y sustente nos de 12 horas de capacitación y los programas de en ateria o funcion al cargo. ática e Idiomas/Dialectos Nivel de dominio No aplica Básico Intermedio X X X X IL experiencia laboral, ya sea en el sector fica periencia específica requerida en la funcion de puesto que se requiere como exper Auxiliar o Analista Analista NCIAS , organización y control de los recursos pactiva y con orientación a resultados. SI DEL CONTRATO Lugar de prestación de servicios: Remuneración mensual:	sientos Administrativos Disciplinarios. Servicio Civil. Se especialización requeridos y sustentados con do nos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no nateria o funcion al cargo. ática e Idiomas/Dialectos Nivel de dominio No aplica Básico Intermedio Avanzado X X X X X Servicio Civil. No aplica Básico Intermedio Avanzado X X X X X X Respecialista o periencia laboral, ya sea en el sector público o profica periencia específica requerida en la función o la marco periencia específica requerida en el puesto o cargo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea Auxiliar o Analista Especialista Asistente NCIAS Organización y control de los recursos asignados, to pactiva y con orientación a resultados. BEL CONTRATO Lugar de prestación de servicios: Remuneración mensual:	servicio Civil. le especialización requeridos y sustentados con documentos: mos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. materia o funcion al cargo. ática e Idiomas/Dialectos Nivel de dominio DIALE	ientos Administrativos Disciplinarios. Servicio Civil. e especialización requeridos y sustentados con documentos: nos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. Inateria o funcion al cargo. Atica e Idiomas/Dialectos Nivel de dominio No aplica Básico Intermedio Avanzado X X X DIALECTO Inglés Previencia laboral, ya sea en el sector público o privado. Idiometria específica requerida en la función o la materia: Previencia específica requerida en el puesto o cargo en el sector público o privado. Idiometria específica requerida en el puesto o cargo en el sector público: Ide puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado. Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Asistente Especialista Supervisor/ Coordinador NCIAS In granización y control de los recursos asignados, trabajar en equipo y bajo pactiva y con orientación a resultados. In granización y control de los recursos asignados, trabajar en equipo y bajo pactiva y con orientación a resultados. In granización y control de los recursos asignados, trabajar en equipo y bajo pactiva y con orientación a resultados. In granización y control de los recursos asignados, trabajar en equipo y bajo pactiva y con orientación a resultados. In granización y control de los recursos asignados, trabajar en equipo y bajo pactiva y con orientación a resultados. In granización y control de los recursos asignados, trabajar en equipo y bajo pactiva y con orientación de servicios: In granización y control de los recursos asignados, trabajar en equipo y bajo pactiva y con orientación a resultados. In granización y control de los recursos asignados, trabajar en equipo y bajo pactiva y con orientación a resultados. In granización y control de los recursos asignados, trabajar en equipo y bajo pactiva y con orientación a resultados. In granización y control de los recursos asignados, trabajar en equipo y bajo pactiva y con orientación y control de los recursos asignados, trabajar en equipo y bajo pa	de especialización requeridos y sustentados con documentos: nos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. ateria o funcion al cargo. ática e Idiomas/Dialectos Nivel de dominio No aplica Básico Intermedio Avanzado Inglés X X X X X X X Ax Berriencia laboral, ya sea en el sector público o privado. de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Asistente Analista Especialista Coordinador NO aplica Inglés Berriencia específica requerida en el puesto o cargo en el sector público o privado: Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Coordinador NOCIAS Organización y control de los recursos asignados, trabajar en equipo y bajo presión. Dactiva y con orientación a resultados. BEL CONTRATO Lugar de prestación de servicios: Sede de la UGEL Atalaya Sy 1,864.19. soles. Incluyen los models procesor de la vida de 40 horas y máxim de 40 hor	ilentos Administrativos Disciplinarios. Servicio Civil. le especialización requeridos y sustentados con documentos:	ilentos Administrativos Disciplinarios. Servicio Civil. de especialización requeridos y sustentados con documentos: nos de 12 horas de capacidación y los programas de especialización no menos de 90 horas. nateria o funcion al cargo. attica e Idiomas/Dialectos Nivel de dominio No aplica Básico Intermedio Avanzado X				