PUESTO: ASISTENTE JURÍDICO DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCION	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia General:	Experiencia mínima de dos (01) años en el Sector Público y/o privado.
Experiencia Especifica:	Experiencia mínima de seis (06) meses en cargos y/o funciones afines en el Sector Público
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado(a) o Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización desempeñar.	• Ley del Servicio Civil. • Derecho Administrativo. • Ley de procedimientos Administrativo General N° 27444. • Régimen Disciplinario y/o proceso sancionador.
Conocimiento para el puesto y/o deseables relacionados al puesto.	• Conocimiento en materia del Derecho Administrativo. • Conocimiento del régimen del Decreto Legislativo 276. • Conocimiento de la Ley 29944. • Normatividad del sector educación. • Ley de procedimiento administrativo general y procedimiento administrativo disciplinario.

C.C.ARCHIVO
D-UGEL-PKV/CCRP
SECIVAL

Competencias	• Orientación al logro de objetivos • Comunicación asertiva • Responsabilidad. • Conocimiento organizacional. • Trabajo en equipo y cooperación. • Proactividad. • Predisposición a labores bajo presión, ser • tolerante para con el público usuario.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO
▪ Apoyar en la absolución de las consultas legales, formuladas por las Áreas de la UGEL y usuarios externos, de manera presencial, correo electrónico o telefónica.
▪ Asistir en la formulación de proyectos de respuesta de dictamen legal sobre evaluaciones de expedientes presentador por los usuarios.
▪ Verificación continua del cumplimiento de las obligaciones legales del área de recursos Humanos
▪ Apoyar en la elaboración de proyectos de informes de carácter legal sobre asuntos específicos que solicite el área de recursos humanos.
▪ Apoyar en la redacción, análisis y revisión de actas, informes, resoluciones y otros documentos legales que se requiera, para dar respuesta las consultas.
▪ Dar seguimiento a los expedientes abiertos y comunicar al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica para su conformidad.
▪ Otras funciones asignadas por el jefe de recursos Humanos

C.C ARCHIVO
D-UGEL-PKV/CCRP
SECOVAL

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLES**
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Pichari Kimbiri Villa Virgen.
Duración del contrato	**Inicio**: A la suscripción del contrato. **Término:** Al 31 de octubre de 2023. (con posibilidad de renovación sujeto a la necesidad, desempeño laboral y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	S/ 2,650.00 (Dos mil seiscientos cincuenta y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así con o toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral	Máxima de 48 horas.

C.C.ARCHIVO
D-UGEL-PKV/CCRP
SEC/VAI.