



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

6.1.7 AUXILIAR JURIDICO (ASESORIA JURIDICA)

PP	
Actividad	
Intervención	
Puesto:	AUXILIAR JURIDICO
Depende	Sede Central Ugel Coronel Portillo
PERFIL DEL PUESTO	
Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia General: Un (1) año en el sector público o privado. Experiencia Específica: Mínimo 06 meses en unidades ejecutoras del Sector Educación DRE-UGEL
Habilidades o Competencias	Capacidad organizativa, analítica, capacidad ejecutiva y responsabilidad.
Formación Académica	Estudiante del 7° ciclo de Derecho y Ciencias Políticas.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora)	Conocimientos de los sistemas administrativos.
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Conocimientos del OFICCE, Excel, Word.
MISION DEL PUESTO	
Realizar las acciones correspondientes a las funciones asignadas al puesto.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a.	Revisar y analizar los temas legales de acuerdo a las necesidades dentro de la Institución.
b.	Asistir en la elaboración de resoluciones.
c.	Digita y registra la documentación que sea requerida por el Órgano de Asesoría Jurídica.
e.	Otras funciones inherentes al puesto a desempeñar y lo que le designe el jefe inmediato.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del Servicio	- UGEL de Coronel Portillo
Duración del contrato	El contrato tendrá vigencia desde el 04/11/2019 hasta el 31/11/2019.
Contraprestación mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.
Otras condiciones	Jornada semanal máxima de 40 horas.

