

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

"Año del Bicentenario del Fundador de la República, Doctor José Faustino Sánchez Carrión y la Defensa de la Dignidad Republicana"

I. PERFIL PARA EL PUESTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

ASISTENTE LEGAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano o Unidad orgánica: Dirección
Nombre del puesto: Asistente Legal
Dependencia: Dirección

FUNCIONES DEL PUESTO:

1	Recepcionar la documentación remitida por los diferentes Juzgados, Entidades, MINEDU áreas de la UGEL-SC.
2	Clasificar, distribuir y procesar la documentación que ingresa a la Oficina de Asesoría Legal; así como registrar la documentación tramitada.
3	Registrar y tramitar demandas administrativas, laborales, civiles, arbitrales, constitucionales, penales, conciliaciones; así como otras notificaciones cautelando los plazos señalados.
4	Crear legajos y registro en el aplicativo de Demandas Judiciales y Arbitrales del MEF de las sentencias en ejecución.
5	Registrar, monitorear el ingreso y salida de documentación en el Sistema de Gestión Documental del Gobierno regional la Libertad (SGD).
6	Mantener informado a la responsable de Oficina de Asesoría legal sobre incidencias y operatividad de la Oficina.
7	Atender consultas de usuarios internos y externos, así como apoyar en actividades administrativas en general.
8	Manejar el módulo web de sentencias judiciales y arbitrales, brindando información a docentes.
9	Llevar un control de las deudas de preparación de clases judiciales y administrativos en coordinación con Oficina de Tesorería y Contabilidad.
10	Brindar apoyo en los procedimientos de saneamiento físico legal de los predios de las instituciones Educativas del ámbito de UGEL Sánchez Carrión en coordinación con Oficina de Patrimonio.
11	Otras funciones relacionadas al objeto del puesto que le asigne el jefe inmediato y/o titular de la entidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- A) Nivel Educativo**
Universitario completo
- B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto**
Título / Licenciatura (Derecho)
- C) ¿Se requiere colegiatura? SI**
¿Se requiere habilitación profesional? SI

CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.**

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

Ley N° 27444 y normas legales conexas, Conocimientos de la Ley N° 30057, Conocimiento en Derecho Administrativo y Redacción de Documentos de Gestión Administrativa y/o Judicial, Conocimiento de Gestión de Procesos, Ley 29944, Ley N° 28044 Ley General de Educación y Conocimientos en Gestión Pública.

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN

Mg. Omar Coloma Cruz Fernández
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN

Mg. Silvia Esther Asmat Ruiz
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN

Gladys Magallán Delgado Salazar
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

"Año del Bicentenario del Fundador de la República, Doctor José Faustino Sánchez Carrión y la Defensa de la Dignidad Republicana"

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.

Cursos y/o diplomados en derecho civil, Derecho Procesal, Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Ley de Contrataciones del estado y el Sistema Integral de Gestión Administrativa, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática

Manejo y uso de Word, Excel, Power Point nivel básico y entre otros al objeto del puesto a desempeñar.

Nota: Acreditable.

EXPERIENCIA:

Experiencia General

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

03 años

Experiencia Específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia, en el sector público.

01 año de experiencia en funciones equivalentes como Asistente, Apoyo, Especialista y/o demás denominaciones relacionadas al puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Habilidad para trabajar en equipo, Sentido del deber con enfoque a resultados, Compromiso, Proactivo, Análisis, Responsable, Cooperación, Planificación y Control, Comunicación Eficaz, Organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación de servicios: Oficina de Asesoría Legal de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión

Duración del contrato: Desde la adjudicación hasta el 17 de setiembre de 2025 (con ampliación hasta fin de año, bajo evaluación trimestral).

Remuneración mensual: S/2,164.19 soles (Incluyen los D.S. N°311-2022-EF y D.S. N°313-2023-EF; así como los montos y afiliaciones de Ley y toda deducción aplicable al trabajador).

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN
Mg. *[Firma]*
DIRECTOR PROGRAMAS SECTORIAL II

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN
Mg. *[Firma]*
Mg. *Silvia Esther Asmat Ruiz*
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA

REGIÓN "LA LIBERTAD"
UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN
[Firma]
Mg. *[Firma]*
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN