

<b>CARGO: ASISTENTE DE ASESORIA JURIDICA</b>	
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b> - Experiencia laboral mínima de Dos (02 ) años en el Sector Público y/o Privado</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> - Un año (01) de experiencia en el sector público con conocimientos en consolidado de demandas judiciales de deuda social en calidad de cosa juzgada y/o actividades administrativas.</p>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<b>Requisito Mínimo:</b> Título Técnico en Administración de Empresas o contabilidad.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Ofimática.
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Registrar y ordenar expedientes judiciales.</li> <li>b. Registro consolidado de demandas judiciales en calidad de cosa juzgada de los beneficiarios.</li> <li>c. Elaboración y entrega a la oficina de Asesoría Jurídica del cronograma de trabajo a partir de las tareas asignadas.</li> <li>d. Recepcionar, registrar y ordenar expedientes administrativos derivados al área de Asesoría Jurídica.</li> <li>e. Pasar vistos de resoluciones administrativas a los jefes de las diferentes áreas.</li> <li>f. Otras actividades para el cumplimiento de los objetivos de la entidad encomendadas por su inmediato superior jerárquico.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Celendín: Jr. San Cayetano N° 172 – Celendín.
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2020.
Contraprestación Mensual	<b>S/. 1 200.00</b> (Mil doscientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.