

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	OFICINA
Unidad orgánica:	ASESORÍA JURÍDICA
Puesto Estructural:	ASISTENTE LEGAL
Nombre del Puesto:	APOYO PARA LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su Cargo:	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo legal a la Oficina de Asesoría Jurídica del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo (SATCH), mediante la elaboración y gestión de documentos legales, el seguimiento preciso de procesos judiciales y administrativos, y la coordinación efectiva de diligencias en distintas entidades, asegurando una adecuada defensa de los intereses y objetivos institucionales del SATCH.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar y presentar escritos dirigidos al Poder Judicial, incluyendo apelaciones, demandas, contestaciones de demandas, entre otros, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.
- 2 Realizar seguimiento a los procesos judiciales de la entidad en las diferentes sedes del Poder Judicial, esto incluye el acceso a los expedientes para su revisión, entrega de copias, coordinación de diligencias, gestión de oficios, etc., realizando cualquier acción que contribuya a que el apoderado
- 3 Recepcionar, evaluar y determinar los plazos de vencimiento correspondientes a las notificaciones emitidas por el Poder Judicial y otras entidades.
- 4 Redactar informes, memorandos y otros documentos legales necesarios para la defensa de los intereses del SATCH.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 6
- 7
- 8
- 9

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

**Coordinaciones Externas:**

PODER JUDICIAL, MPCH, SUNARP, SUNAT.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Derecho.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D.) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Derecho.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos):**

- Conocimientos en Derecho Laboral y/o Administrativo: comprensión de las normativas y procedimientos en estas áreas, con especial énfasis en su aplicación dentro del ámbito de la administración pública.
- Conocimientos en procedimientos Judiciales y Administrativos: Capacidad para asistir en la revisión y seguimiento de procesos judiciales, incluyendo la presentación de escritos, apelaciones y recursos.
- Manejo de Sistemas Informáticos Jurídicos (CEJ y SINOE): Competencia en el uso de CEJ (Consulta de Expedientes Judiciales) para el seguimiento de procesos judiciales, y SINOE (Sistema de Notificaciones Electrónicas) para la gestión de notificaciones electrónicas y presentación de escritos.
- Redacción Jurídica: Habilidad para redactar informes, escritos legales y resoluciones con claridad y precisión, aplicando terminología jurídica adecuada.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

- Cursos o Programas de especialización en Derecho Laboral y/o Derecho Procesal Laboral y/o Gestión Pública.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				X
Hojas de cálculo				X
Programa de presentaciones				X
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Un (01) año.

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Seis (06) meses.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Seis (06) meses.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Prácticas profesionales     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor/ Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Gerente o Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Conocimientos jurídicos, trabajo en equipo, adaptabilidad y flexibilidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

- Capacidad de organización y gestión del tiempo: Habilidad para gestionar múltiples tareas y asignaciones de manera eficiente, cumpliendo con plazos y prioridades establecidas en un entorno de alta demanda.
- Otros cursos o certificaciones (deseable).
- Disponibilidad Inmediata: Contar con disponibilidad inmediata para asumir el puesto y cumplir con las funciones y responsabilidades asignadas.

