



ANEXO N° 2
Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Unidad de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	Unidad de Asesoría Jurídica
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Especialista en Asuntos Jurídicos I
Dependencia jerárquica	Jefatura de la Unidad de Asesoría Jurídica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar, emitir opiniones y absolver consultas de la Dirección Ejecutiva y de las demás Unidades funcionales del Programa CONTIGO, en el marco de la normativa vigente, para atender asuntos de carácter jurídico que se llevan a cabo en la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Absolver consultas de carácter legal respecto a los procesos ejecutados en las unidades de organización del Programa.
- Analizar y proyectar informes técnicos a efectos de atender cualquier pedido de información interno y externo, sobre los procesos ejecutados en las unidades de organización del Programa.
- Emitir y/o proyectar informes legales para el análisis, interpretación y adecuación de las normas internas de la institución de acuerdo al contexto normativo de alcance nacional e internacional.
- Elaborar, proponer y evaluar documentos de gestión, tales como directivas, procedimientos, instructivos y otros documentos normativos que promuevan la mejora continua de los procesos operativos ejecutados en las unidades del organización del Programa.
- Impulsar la suscripción de convenios de cooperación con entidades del sector público y privado para garantizar la remisión de la información solicitada por las unidades orgánicas del Programa.
- Integrar Comités o Mesas de Trabajo para el desarrollo de estrategias y/o políticas públicas en beneficio de las personas con discapacidad severa usuarios del Programa CONTIGO.
- Elaborar propuestas de estrategias operativas para la mejora de los procesos operativos ejecutados en las unidades de organización del Programa, en el marco de la normativa vigente.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal ☐

Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completa <table><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒</td><td>Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Derecho o Ciencias Políticas ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Ley General de la persona con discapacidad.

Ley de Protección de Datos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo y/o Laboral; o a fines, no menor de 90 horas.

Acreditar cursos de Gestión por procesos (deseable)

Cursos Derecho administrativo no menor a 12 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

(01) año de experiencia específica en funciones relacionadas al puesto.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (01) año de experiencia en programas sociales

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud de servicio

Orientación a resultado

Proactividad

Facilidad para trabajar en equipo multidisciplinario

REQUISITOS ADICIONALES