



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	Asistente Legal
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Unidad de Asesoría Jurídica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo en el trámite y gestión documental, para la eficiencia operativa de la Unidad de Asesoría Jurídica de acuerdo al marco normativo legal vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, registrar, elaborar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la unidad, llevando un registro ordenado, para preservar su integridad y confidencialidad.
- 2 Administrar la agenda de actividades, reuniones del personal de la Unidad de Asesoría Jurídica, con el objeto de mejorar el flujo.
- 3 Apoyar en la atención y seguimiento de los requerimientos de información trasladados a la Unidad de Asesoría Jurídica, para su atención inmediata y oportuna.
- 4 Apoyar en la emisión de documentos remitidos a la Unidad de Asesoría Jurídica, referentes a atención de pedidos, acciones, entre otros.
- 5 Coordinar con las Unidades Orgánicas, las acciones necesarias para la correcta operatividad de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- 6 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 border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 30%;"></td><td style="width: 30%;"></td><td style="width: 30%;"></td></tr><tr><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>X Universitaria</td><td></td><td style="text-align: center;">X</td></tr></table>				Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Derecho o Ciencias Políticas ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
Primaria																				
Secundaria																				
Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
Técnica Superior (3 ó 4 años)																				
X Universitaria		X																		

CONOCIMIENTOS

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

Ley General de la persona con discapacidad.

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

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

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)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

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

Un (01) año de practicante profesional que debe formar parte del año en la función o materia.

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

.

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