



## ANEXO N° 2

### Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 1057

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Unidad de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Administración
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Especialista Legal
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Unidad de Administración

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría en materia legal a la Unidad de Administración y sus coordinaciones, en los procesos administrativos a cargo así como aquellos referidos a los procesos de gestión pública del Programa Nacional CONTIGO, para el cumplimiento de sus objetivos y acciones estratégicas en el marco de la normativa vigente.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asesoría legal a la Unidad de Administración y sus Coordinaciones, en materia de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, para el desarrollo de las actividades de las coordinaciones.
- Brindar asesoría legal a la Unidad de Administración y sus Coordinaciones, en materia de Gestión Pública y sistemas funcionales para atender las solicitudes de información y/o procesos de gestión iniciados en el marco de las normas vigentes.
- Elaborar informes legales, contestaciones de requerimientos de las autoridades de la entidad y autoridades externas, proyección de resoluciones y demás acciones administrativas que resulten necesarias para la adecuada gestión de los procesos de la unidad de administración.
- Recabar la información y/o documentación a las unidades orgánicas de la entidad y/o las entidades públicas o privadas para resolver los procedimientos a cargo de la Unidad de Administración, realizando el seguimiento respectivo.
- Asistir a las reuniones, audiencias, sesiones, y otros actos en apoyo a la jefatura de la Unidad de Administración para la contribución y elaboración de los productos encargados.
- Hacer seguimiento, monitoreo y proponer las mejoras oportunas a los procesos y/o procedimientos de soporte y orientación de la Unidad de Administración y sistemas de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería para regular los mismos en el marco de las normas vigentes.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

##### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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?																																																
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Derecho o Ciencias Políticas</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Derecho o Ciencias Políticas						<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>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																
<input type="checkbox"/>																																																		
<input type="checkbox"/>																																																		
<input type="checkbox"/>																																																		
<input type="checkbox"/>																																																		
<input checked="" type="checkbox"/>																																																		
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																													
Derecho o Ciencias Políticas																																																		
<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 requiere sustentar con documentos*):

Conocimiento de los Sistemas Administrativos del Estado

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

Curso de Gestión o Administración Pública.

Curso de Especialización o diplomados en Ley de Contrataciones con el Estado o Contrataciones públicas o Derecho Administrativo o Ley de Procedimiento Administrativo General o afines

### 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.

Cuatro (04) años

### Experiencia laboral específica

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

Tres (03) años

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

Dos (02) años como especialista, que debe formar de los tres (03) años de experiencia específica en la función o la materia.

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

Dos (02) años en sector público, que debe formar de los tres (03) años de experiencia específica en la función o la materia.

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, Trabajo en equipo, Capacidad para trabajar bajo presión, Orientación a resultados y Organización de la información

## REQUISITOS ADICIONALES