



**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**

- 1 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.
- 2 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.
- 3 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.
- 4 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.
- 5 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.
- 6 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.
- 7 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)

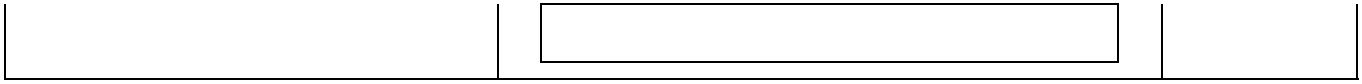
Temporal

Permanente

-

**SECCIÓN: REQUISITOS****FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																								
<table border="1"><tr><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>Primaria</td><td></td></tr><tr><td>Secundaria</td><td></td></tr><tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr><tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr><tr><td>x Universitaria</td><td>x</td></tr></table>	Incompleta	Completa	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		Técnica Superior (3 ó 4 años)		x Universitaria	x	<table border="1"><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Derecho o Ciencias Políticas</td></tr><tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr><tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</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			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																									
Primaria																										
Secundaria																										
Técnica Básica (1 ó 2 años)																										
Técnica Superior (3 ó 4 años)																										
x Universitaria	x																									
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																								
Derecho o Ciencias Políticas																										
Maestría	Egresado	Grado																								
Doctorado	Egresado	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		Ingles	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**

---