ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 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	ANALISTA LEGAL
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en las actividades que se desarrollan en la Unidad de Asesoría Jurídica, así como elaborar documentos legales en el ámbito de su competencia y de acuerdo a la normativa vigente para dar atención a los requerimientos de la Dirección Ejecutiva y las Unidades Orgánicas del Programa CONTIGO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Brindar asistencia para absolver las consultas de las unidades funcionales del Programa CONTIGO en materia jurídico – legal.

2 Elaborar y adecuar las ayudas memorias vinculadas a los temas a cargo de la Unidad de Asesoría Jurídica, a fin de contar con la información necesaria cuando se requiera.

3 Analizar y elaborar proyectos de resoluciones y los informes legales de sustento para dar atención a los requerimientos de la Dirección Ejecutiva y las Unidades Orgánicas del Programa CONTIGO

4 Analizar, investigar y procesar información complementaria para contribuir a sustentar las opiniones y pronunciamientos de la Unidad de Asesoría Jurídica.

5 Seguimiento a los procesos derivados por el Programa CONTIGO a la Procuraduría Pública del MIDIS para su atención en los plazos establecidos.

6 Revisar y mantener actualizado el archivo de las normas legales vinculadas al Programa CONTIGO, a fin de contar con la información necesaria cuando se requiera.

7 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata relacionada a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [X] Permanente [ ]

-

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiler en Derecho.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo, Gestión Pública, Presupuestal, Contrataciones y Adquisiciones con el Estado.

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

Diplomado en Gestión Pública y/o en Derecho Administrativo y/o Contrataciones y Adquisiciones con el Estado. (mínimo 90 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		Lengua de señas peruano	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Deseable			
Otros (Especificar)	X								

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**:

Dos (02) años.

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

Dos (02) años como Analista legal, que deben ser parte de la experiencia en la función o materia.

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

(01) año en el sector público, que deben ser parte de la experiencia en la función o materia.

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar bajo presión - Vocación de servicio - Proactividad - Orientación a resultados - Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

Firma Digital
Programa CONTIGO

Firmado digitalmente por DOOR SALAS Marielle FAU 20605733281 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.11.2026 16:57:41 -05:00