04

Anexo Nº 2.
Formato del perfil de puestos bajo régimen del Decreto Legislativo, 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA LEGAL
Clasificación:	**NO APLICA**
Dependencia jerárquica:	DIRECTOR/A OFICINA REGIONAL DE DEEFENSA NACIONAL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en el fortalecimiento de la línea de trabajo de la Oficina Regional de Defensa Nacional, a través de la elaboración de informes, lineamientos de intervención sobre la materia, documentos de trabajo, atención de casos y otros, con la finalidad de atender las solicitudes de intervención, las consultas de las diversas Oficinas de las dependencias que integrssn el sistema de Defensa Nacional, así como los diversos requerimientos de opinión especializada que se soliciten.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	*Brindar asesoramiento especializado en asuntos de competencia de la Oficina Regional de Defensa Nacional; Seguridad Ciudana,Gestión de Riesgos de Desastres, elaborando lineamientos para el cumplimiento de los objetivos estrategicos de la Oficna.*
2	*Emitir opinión legal sobre informes, recomendaciones, lineamientos, ponencias y otros documentos que solicite el/la jefe/a para garantizar eel principio de legalidad en las acciones administrativas.*
3	*Coordinar con instituciones públicas y/o privadas, la mejor interpretación de actividades técnico-legales con la finalidad de señalar la posición de la Oficina Regional de Defensa Nacional y las areas que la integran.*
4	*Monitorear, planificar y/o realizar visitas de supervisión (local, regional) en coordinación con el/la jefe/a de la Oficina Regional de Defensa Nacional, a fin de determinar el cumplimiento del Plan de Trabajo previamente aprobado, par el cumplimiento de los objetivos institucionales.*
5	*Dar cumplimiento y monitorerar la implementación de las recomendaciones asignadas a la Oficina Regional de Defensa Nacional , de los informes del control emitidos por el Órgano de Control Institucional.*
6	*Participar en reuniones de trabajo, comités o comisiones que le designe el Director de la Oficina de Defensa Nacional*
7	*Realizar trámites y gestiones de orden legal requeridos para la realización de actividades a cargo de la Oficina de Defensa Nacional*
8	Mantener organizada y ordenada la documentación técnico-legal en medio físicos (cuando corresponda) y digitales, para preservar su integridad y confidencialidad.
9	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 (marca con una X y luego eplicar o sustentar) Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [x] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	*Abogado/a*	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [x] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No Aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[x]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en la aplicación de la Ley n.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, conocimiento de la ley del Sistema Nacional de Defensa Civil

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

Diplomado, Especializaciones y/o cursos: en seguridad y Defensa Nacional y/o o similar, cursos, talleres, seminarios en temas relacionados a la función o materia del cargo. no menor de (60 horas acumulados)
(NOTA: Los Diplomados segun la Ley Universitaria N° 30220 no debe ser menor de 384 horas, La especialización no menor de 90 horas (adjuntar la malla curricular) y los cursos, talleres seminarios no menor de 60 horas acumuladas)

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.

Cuatro (04) años

Experiencia laboral específica

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

Tres (02) años

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

Un (01) año como , especialista legal y/o asistente legal y/o abogado

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

Un (01)

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso etico , Capacidad de trabajo ,Analisis Casuistico , Razonamiento jurídico, Responsabilidad en el trabajo

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica