

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Profesional I
Clasificación	SP-ES
Nombre del puesto	Especialista Legal I
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Asesoría Jurídica

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asesoría legal en temas administrativos, presupuestales y de procedimientos, en base a la normatividad aplicable sobre la materia a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Brindar asesoría legal en lo que respecta a la elaboración de documentos e informes legales a las distintas áreas de la entidad en asuntos administrativos, presupuestales y de procedimientos, entre otros, relacionados con el funcionamiento de PROINVERSIÓN.
- 2 Verificar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los convenios de estabilidad jurídica o contratos de inversión.
- 3 Elaborar informes, proyectos de resoluciones, relacionadas con procedimientos administrativos y actos de administración que gestiona el área
- 4 Tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, cumpliendo los plazos establecidos.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explícas o sustentar):

Temporal

Permanente

No Aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Contrataciones del estado, derecho administrativo, gestión pública y presupuesto público

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado o Especialización en Contrataciones del Estado, Derecho Administrativo, Gestión Pública, Presupuesto Público o afines.

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			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.

Tres (03) 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, nivel de asistente

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

No aplica

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicios, planificación y organización, capacidad de análisis y comunicación efectiva

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica