



**Perfil de puesto**  
**bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057**



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo	NO CORRESPONDE
Clasificación	NO CORRESPONDE
Nombre del puesto	ESPECIALISTA LEGAL
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

COORDINAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE PLANEAMIENTO QUE SEAN DE SU COMPETENCIA E INHERENTES A LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES EN MATERIA LEGAL.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- REDACTAR INFORMES EN TEMAS ADMINISTRATIVOS, PARA LA ELABORACION DE DEMANDAS, CONTESTACIONES Y ABSOLUCIONES DE ACUERDO A LA COMPETENCIA DEL AREA.
- ELABORAR INFORMES LEGALES SOBRE CUESTIONAMIENTOS ADMINISTRATIVOS FORMULADOS POR AREAS BAJO SU DEPENDENCIA, PROPORCIONANDO ANÁLISIS NORMATIVO CLARO Y ACTUALIZADO.
- IMPLEMENTAR LOS INFORMES DE CONTROL REMITIDOS POR EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL O CONTRALORÍA.
- ABSOLVER CONSULTA LEGAL EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD, CONFORME SEA REQUERIDO POR EL JEFE INMEDIATO Y/O POR LAS DIFERENTES AREAS DE LA ENTIDAD.
- ELABORAR PROYECTOS DE ABSOLUCION DE REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS.
- ANALIZAR SOLICITUDES DE BENEFICIOS SOCIALES, LABORALES, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS U OTROS.
- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS, PLANES, PROYECTOS, DIRECTIVAS U OTROS DOCUMENTOS DE GESTIÓN MUNICIPAL VINCULADA A SU ESPECIALIDAD.
- COORDINAR CON LAS DIFERENTES OFICINAS Y/O UNIDADES ORGANICAS PARA LA RECOPIACION DE INFORMACION PARA LA ATENCION DE REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA Y GERENCIA MUNICIPAL.
- PARTICIPAR EN DILIGENCIAS O REUNIONES, SEGÚN LE SEA REQUERIDO POR SU SUPERIOR INMEDIATO.
- REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO /AREA.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

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

NO APLICA

**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 type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<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</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	DERECHO							Maestría		Egresado		Grado	NO APLICA							Doctorado		Egresado		Grado	NO APLICA						<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																						
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																			
DERECHO																																																								
	Maestría		Egresado		Grado																																																			
NO APLICA																																																								
	Doctorado		Egresado		Grado																																																			
NO APLICA																																																								



**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTO EN PROCESOS LABORALES, CONSTITUCIONALES, CONTENCIOSOS, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y CONTRATACIONES DEL ESTADO, ETC.

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

DERECHO LABORAL, DERECHO ADMINISTRATIVO, CONTRATACIONES PUBLICAS CON EL ESTADO (MINIMO 90 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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

04 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

02 AÑOS

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

01 AÑO

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**

INICIATIVA, DINAMISMO, ANALISIS Y PLANIFICACION.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

