

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administracion
Unidad Orgánica	Oficina General de Administracion
Nombre del cargo	Especialista Legal
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Especialista legal
Dependencia jerárquico	Oficina General de Administracion

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar legalmente los documentos administrativos referidos a la conducción de los procesos técnicos de los sistemas administrativos de la Oficina General conforme a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar documentos sobre procedimientos competitivos y no competitivos que sean asignados a la Oficina General.
- 2 Absolver consultas, elaborar informes y/o emitir opinion legal en los asuntos juridicos de naturaleza administrativa requeridos por las oficinas del Ministerio.
- 3 Formular, coordinar y revisar los proyectos de resoluciones, directivas, convenios, acuerdos, contratos y otros documentos en materia administrativa emitiendo opinion juridica cuando corresponda sobre los procesos tecnicos de los sistemas administrativos de la Oficina General.
- 4 Elaborar informes, ayudas memoria sobre el estado de solitudes de opinion legal requeridas a la Oficina de Asesoría Jurídica referente a Procedimientos Administrativos Sancionadores.
- 5 Proyectar informes y elaborar proyectos de resolucion absolviendo recursos impugnativos en materia administrativa.
- 6 Conformar equipos de trabajo, comisiones, cuando se requiera.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 8
- 9

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X luego de aplicar 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 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura ☒ Maestría ☒ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

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

SIAF, SEACE

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

Capacitación de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas mínimo de 40 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		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIAExperiencia general

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

Seis (06) años

Experiencia específica**A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:**

Cinco (05) años

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto con nivel mínimo de puesto (precisando este):

Cuatro (04) años con nivel mínimo de analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Tres (03) años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, planificación, dinamismo, negociación, organización de información

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica