

ANEXO N° 01
Formato de perfil de puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Dirección General de Administración
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA LEGAL EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Dependencia jerárquica	Dirección General de Administración
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría especializada y emitir opiniones en materia de gestión pública y/o administrativa en el marco de la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Absolver consultas, elaborar informes y/o emitir opinión legal en los asuntos que sean requeridos por el Jefe de la Dirección General de Administración.
- 2 Emitir opinión legal, elaborar o participar en la formulación de directivas, manuales, lineamientos, contratos, acuerdos, actas en materia administrativa.
- 3 Analizar, revisar, los expedientes de contratación antes de la firma del Jefe de la Dirección General de Administración
- 4 Dar cumplimiento y monitorerar la implementación de las recomendaciones asignadas a la Dirección General de Administración y sus Unidades, de los informes del control emitidos por el Órgano de Control Institucional.
- 5 Elaborar informes y preparar respuestas a los requerimientos de información de usuarios internos y externo.
- 6 Participar en reuniones de trabajo, comités o comisiones que le designe el Director General de Administración.
- 7 Otras funciones que asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA.

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

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 checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Título en la carrera de derecho.</div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>									
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, Ley del Procedimiento Administrativo General-27444
 Manejo de Ofimática a nivel Básico

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

Diplomado o curso en Gestión Pública o Derecho Administrativo
 Diplomado o Curso en Ley del Procedimiento Administrativo General o Contrataciones del Estado.



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:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Mínimo cinco (05) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

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

Mínimo dos (02) años de experiencia en temas relacionados a la materia del puesto.

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

NO APLICA.

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

Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público.

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

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, trabajo en equipo, proactividad, organización, comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

