

 Municipalidad Distrital de Yanahuara	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 01</b>
	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Organo:	<b>Oficina de Asesoría Jurídica</b>
Unidad Orgánica:	OAJ
Peso estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Especialista Legal</b>
Dependencia Jerárquica Lineal:	jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia Jerárquica funcional:	No Aplica
Puestos que supervisa:	No Aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Contribuir con el adecuado funcionamiento de la Oficina de Asesoría Jurídica en sus labores de materia legal.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Elaboracion de Proyectos de informes y/o dictámenes legales.
2	Calificar y apoyar en los informes legales que se pronuncien sobre recursos impugnatorios de apelacion y/o pedidos de nulidades o revocatorias de actos administrativos.
3	Redaccion de documentos legales que sean necesarios para el cumplimiento de los fines de la Oficina.
4	Apoyo en la absolución de consultas legales formuladas por las distintas dependencias de la entidad.
5	Apoyo en la revision de proyectos de convenios, contratos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y otros.
6	Realizar la recopilación, análisis y difusión de normatividad actualizada que sea pertinente a las actividades y fines institucionales.
7	Digitalización de documentación legal pertinente propia de las actividades dela Oficina.
8	Proponer y/o revisar propuestas de perfeccionamiento de la legislacion municipal.
9	Proyeccion de documentos propios de la actividad administrativa y legal de la Oficina.
10	Apoyo en la administración y custodia de expedientes administrativos que obren en la Oficina.
11	Apoyo en la supervisión de labores realizadas por practicantes y otro personal de menor jerarquica en la Oficina de Asesoría Jurídica.
12	Integrar y participar en reuniones de trabajo donde se requiera la participacion de un especialista en materia legal.
13	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de la Oficina.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
Todas las gerencias y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yanahuara

**Coordinaciones Externas**  
No Aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Formación Académica</b>  <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)  <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>  <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <b>Título Profesional de Abogado</b>  <input type="checkbox"/> Maestria <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>C.) ¿Colegiatura?</b> <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No  <b>D.) ¿Habilitación profesional?</b> <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
---	---	---

**CONOCIMIENTOS**
**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

Conocimiento en la aplicación de la Ley n.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General ; Ley n.° 27972, Ley Organica de Municipalidades ; Ley

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

De preferencia con diplomados y/o cursos en Gestión Pública y/o Contrataciones con el Estado

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel	X			
Programa de presentación	X			
Otros (especificar).....				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

**04 años**

**Experiencia específica**

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

**03 años de experiencia específica en labores de materia jurídico/legal**

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

**02 años**

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista / Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto   
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**No aplica**

**Habilidades o competencias**

\* Capacidad de resolución de problemas \* búsqueda de la obtención de resultados \* Responsabilidad en el trabajo \* Capacidad para trabajar en equipo \* autonomía y proactividad \* Proactividad

**Requisitos adicionales**

**Ninguno**