

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

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                   |                       |
|-----------------------------------|-----------------------|
| Organo:                           | Gerencia Municipal    |
| Unidad Orgánica:                  | Gerencia Municipal    |
| Peso estructural:                 | No aplica             |
| Nombre del puesto:                | Especialista Legal II |
| Dependencia Jerárquica Lineal:    | Gerencia Municipal    |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Gerencia Municipal    |
| Puestos que supervisa:            | no aplica             |

### MISIÓN DEL PUESTO

Birndar asesoramiento necesario a Gerencia Muniicipal para un adecuado funcionamiento legal y administrativo, ayudando coadyuvando las actividades administrativas de la entidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

|    |   |
|----|---|
| 1  | Estudiar y analizar las disposiciones legales tecnicas que emanan del gobierno nacional, regional, asi como las disposicionesmunicipales, para su correcta aplicación en la administracion municipal de Yanahuara |
| 2  | Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución y emitir opinión sobre temas relacionados a su especialidad.  |
| 3  | Asistir al gerente municipal en la absolucion de consultas formuladas, proponiendo alternativas de solucion y/o elaborando estudios y proyectos   |
| 4  | Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo sobre asuntos que requiera el gerente municipal   |
| 5  | Estudio y análisis de expedientes administrativos de la Gerencia Municipal  |
| 6  | Realizar el seguimiento de las medidas correctivas que permitan optimizar y modernizar los sistemas administrativos de la Municipalidad.  |
| 7  | Realizar funciones específicas y temporales por encargo expreso del Gerente Municipal.  |
| 8  | Cumplir con las disposiciones relativas a la Ley de Transferencias y acceso a la información pública; así como el código de Ética de la Función Pública.  |
| 9  | Elaborar informes que contengan el análisis legal respecto de los expedientes administrativos.  |
| 10 | Apoyar en comisiones de investigacion y comisiones especiales solicitadas a la Gerencia de ser el caso y previa autorizacion del gerente  |
| 11 | Elaboracion de informes de Gerencia Municipal   |
| 12 | Coordinar con las demas unidades organicas actividades o realizacion de actos propias del cargo y relacionadas a las funciones de la entidad  |
| 13 | Elaboracion de proyectos de resoluciones de gerencia municipal  |
| 14 | Elaboracion de proyectos de resoluciones de alcaldia en el caso de que lo requiera el gerente conforme a sus funciones  |
| 15 | Otras funciones inherentes al cargo y/o encomendadas por la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

con el gerente municipal y alcaldia

#### Coordinaciones Internas

con las gerencias, oficinas y demas dependencias de la municipalidad

#### Coordinaciones Externas

de requerir

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

|  | Incompleta               | Completa                 |
|--|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria                      | <input type="checkbox"/> | <input 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"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

abogado  
 Maestría     Egresado     Grado

#### C.) ¿Colegiatura?

Sí     No

#### D.) ¿Habilitación

Sí     No

|  |                          |                                     |                                    |                                   |                                |
|--|--------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado |
| <input type="checkbox"/> Universitario                 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                                    |                                   |                                |

**CONOCIMIENTOS**

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

ley N.°27444, Ley Organica del Proceso Administrativo General, Ley N.°30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley 29792, Ley Organica de Municipalidades, Ley N.°29230 Ley de Obras por Impuestos y su Reglamento

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

Gobernabilidad, Gestion Publica, Derecho Administrativo, Ley de Contrataciones con el estado

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

05 años

**Experiencia específica**

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

3 años labores similares

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

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.

**Habilidades o competencias**

trabajo en equipo, responsable, proactivo, con habilidades de comunicación y síntesis de información,

**Requisitos adicionales**