

| | | |
|---|-------------------------|--------------------|
|  Municipalidad Distrital de Yanahuara | FORMATO | VERSION: 01 |
| | PERFIL DE PUESTO | |

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| Organo: | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA |
| Unidad Orgánica: | GERENCIA DE DESARROLLO URBANO |
| Peso estructural: | No aplica |
| Nombre del puesto: | ESPECIALISTA LEGAL |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | GERENCIAL MUNICIPAL |
| Dependencia Jerárquica funcional: | DIVISION DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS |
| Puestos que supervisa: | No aplica |

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR SOPORTE LEGAL A LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Elaborar informes Legales para la División de Obras Públicas |
| 2 | Elaborar informes Legales para la División de Obras Privadas |
| 3 | Apoyar en la revisión de los diferentes procedimientos administrativos solicitados ante la Gerencia de Desarrollo Urbano |
| 5 | Apoyar en la revisión de documentación administrativa, Términos de Referencia, Requerimientos, Especificaciones Técnicas. |
| 6 | Atender al administrado en la absolución de consultas sobre sus expedientes que requieran opinion legal |
| 7 | Realizar proyectos de resolucion de la Gerencia de Desarrollo Urbano |
| 8 | Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

| |
|--|
| Coordinaciones Internas |
| Con el Gerente de Desarrollo Urbano y las distintas unidades de la Municipalidad distrital de Yanahuara. |
| Coordinaciones Externas |
| Con administrados |

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|----------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|---|--|
| A.) Formación Académica <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> | | 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"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura DERECHO <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado | C.) ¿Colegiatura? <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No D.) ¿Habilitación <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |
| | 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"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

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

Gestion Publica, Saneamiento fisico legal, Procedimiento Administrativo Disciplinario, Contrataciones con el Estado

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

Gestión Pública
Contrataciones con el Estado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| | | | | |
|------------------|-------------------------|--------|------------|----------|
| | Nivel de dominio | | | |
| OFIMÁTICA | No aplica | Basico | Intermedio | Avanzado |

| | | | | |
|----------------|-------------------------|--------|------------|----------|
| | Nivel de dominio | | | |
| IDIOMAS | No aplica | Basico | Intermedio | Avanzado |

| | | | | |
|--------------------------|---|---|--|--|
| Word | | X | | |
| Excel | | X | | |
| Programa de presentación | | X | | |
| Otros (especificar)..... | X | | | |

| | | | | |
|---------------------|---|--|--|--|
| 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

3 años

Experiencia específica

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

1 año de experiencia como asistente legal

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

1 año

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 /
 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

Responsable, diligente, proactivo.

Requisitos adicionales

No Aplica