

 Municipalidad Distrital de Yanahuara	FORMATO	VERSION: 01
	PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica:	Oficina de Asesoría Jurídica
Peso estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Tecnico Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Asesor Jurídica
Dependencia Jerárquica funcional:	Asesor Jurídica
Puestos que supervisa:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa para el cumplimiento de objetivos de la Oficina de Asesoría Jurídica

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, registrar, controlar y clasificar la documentación de contenido jurídico y administrativo.
2	Redactar y distribuir oportunamente la correspondencia de la oficina a sus respectivos destinatarios.
3	Atender al público y personal recurrente a las instalaciones de la oficina.
4	Recibir y llamadas telefónicas anotando mensajes y comunicando a quien corresponda.
5	Coordinar con los órganos o unidades orgánicas de la entidad y otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
6	Recibir y organizar información de la entidad y retroalimentar continuamente a la oficina de asesoría jurídica sobre la atención proporcionada a la diferentes unidades orgánicas.
7	Digitalizar expedientes de contenido administrativo y/o jurídico.
8	Encargarse de la proyección documentaria de documentación administrativa: informes, proveídos, memorándum y requerimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica, necesarios para su adecuado funcionamiento.
9	Elaboración de actas y documentación complementaria de la Oficina de Asesoría Jurídica
10	Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

Coordinaciones Externas
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td>Incompleta <input type="checkbox"/></td> <td>Completa <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>	<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <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 <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Derecho</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input 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 type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No D.) ¿Habilitación <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <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"/>																														
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input 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																														

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento basico de las normas de aplicación municipal y administrativa

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

Programa, diplomado o curso en: atención al usuario y/o atención de reclamos con un mínimo de 12 horas (indispensable).

Programa, diplomado o curso en: gestión pública o contrataciones o en Gestión Municipal con un mínimo de 12 horas (indispensable).

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

03 años

Experiencia específica

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

02 años en labores similares en materia jurídica y/o administrativa

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

03 meses en el sector público

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

Practicante preprofesional y/o profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Jefe de Área o Gerente o Director

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

De preferencia experiencia en el manejo de expedientes administrativos, así como documentación jurídica y legal.

Habilidades o competencias

* Capacidad de resolución de problemas * Razonamiento jurídico *Imparcialidad *Ética profesional *Análisis casuístico *Capacidad de organización
*Responsabilidad en el trabajo * Capacidad para trabajar en equipo * autonomía y proactividad

Requisitos adicionales

no aplica