

 Municipalidad Distrital de Yanahuara	FORMATO	VERSION: 01
	PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	
Unidad Orgánica:	
Peso estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Asistente legal
Dependencia Jerárquica Lineal:	
Dependencia Jerárquica funcional:	Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios
Puestos que supervisa:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia jurídica al Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios en el desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proyección de Informes de Precalificación.
2	Proyección de documentos de impulso y de actos de investigación previa.
3	Apoyo en la tramitación de reportes, denuncias e informes de control relacionado que ingresen a la Secretaría Técnica PAD
4	Apoyo en la tramitación de documentos administrativos e informes de precalificación
5	Apoyo en la elaboración de propuestas de investigación previa.
6	Apoyo en las sesiones de capacitación que realice la Secretaría Técnica PAD a las unidades orgánicas para la instrucción y sanción de los procedimientos administrativos disciplinarios
7	Apoyo en la sistematización de información de la Secretaria Tecnica PAD
8	Apoyo en la recepción del acervo documentario de la Secretaria Tecnica PAD
9	Otras funciones que le asigne el(la) Secretario(a) Técnico(a) de PAD.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

Coordinaciones Externas
Las que resulten pertinentes

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 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"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No D.) ¿Habilitación? <input type="checkbox"/> Si <input checked="" 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) :

Conocimiento basico de las normas de aplicación municipal, administrativa y normativa de Procedimiento Administrativo Disciplinario.

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

- Programa o diplomado o curso de Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Derecho Administrativo con un mínimo de 12 horas académicas.

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

1 año.

Experiencia específica

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

1 año.

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

1 año de experiencia 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 pre-profesional y/o 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.

De preferencia que tenga experiencia en Gestión Municipal, Secretaría Técnica PAD, Recursos Humanos, Asesoría Jurídica y/o Procuraduría.

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 * Capacidad de trabajo bajo alta demanda y presión * Buena Redacción.

Requisitos adicionales

No aplica