

**FORMATO**

Código: ORH-FO-07

PERFIL DE PUESTO

Versión: 02

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA LEGAL
Dependencia jerárquica	JEFE (A) DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar las actividades de asesoría legal, emitir opinión legal y asesorar sobre asuntos normativos vinculadas a las materias de las unidades de organización de la Oficina General de Administración y Finanzas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Emitir opinión técnica legal vinculadas a las materias de contabilidad, tesorería, abastecimiento, tecnologías de la información y servicio al ciudadano.
- 2 Elaborar y emitir informes legales relacionados sobre los asuntos normativos vinculados a las materias de las unidades de organización de la Jefatura de la Oficina General de Administración y Finanzas.
- 3 Analizar y revisar informes, proyectos de normas u otra documentación vinculados a las materias de contabilidad, tesorería, abastecimiento, tecnologías de la información y servicio al ciudadano
- 4 Realizar proyectos resolutivos y directivas internas y externas, procedimientos y/o dispositivos legales sobre temas administrativos para la formalización y emisión de los documentos oficiales.
- 5 Representar, por encargo, al Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, en comisiones o equipos de trabajo internos o externos para coadyuvar con los propósitos de la Oficina General.
- 6 Coordinar con las áreas de la Oficina General de Administración y Finanzas para la mejora de los procedimientos de atención de requerimientos.
- 7 Participar en el seguimiento de las metas físicas de la Oficina General de Administración y Finanzas.
- 8 Brindar asistencia técnica en materia legal a los diferentes órganos de la entidad en el ámbito de sus competencias.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

NO APLICA.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </p> <p>TÍTULO EN DERECHO.</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA.</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA.</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	NO APLICA.			Doctorado	Egresado	Grado	NO APLICA.			<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>									
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
NO APLICA.																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
NO APLICA.																																

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

DERECHO ADMINISTRATIVO, Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O PROCESAL CIVIL Y/O GESTIÓN PÚBLICA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

05 AÑOS.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

03 AÑOS.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

03 AÑOS COMO ANALISTA.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

03 AÑOS.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, CREATIVIDAD /INNOVACIÓN, DINAMISMO, SÍNTESIS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.