



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Unidad orgánica : -  
 Nombre del Puesto : Asistente Legal  
 Dependencia jerárquica lineal : Gerente de Administración y Finanzas  
 Dependencia Funcional : Gerente de Administración y Finanzas  
 Puestos a su Cargo : -

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia legal a la Gerencia de Administración y Finanzas para la atención de expedientes administrativos de su competencia, desarrollando la mejora continua en la gestión administrativa, lo que permitirá una atención oportuna.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1.- Brindar asistencia legal para la atención de los procedimientos administrativos de competencia de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 2.- Elaborar proyectos de Resoluciones de la Gerencia de Administración y Finanzas de acuerdo a sus competencias
- 3.- Proyectar y/o revisar proyectos de Directivas que sean de competencia de la Gerencia de Administración y Finanzas, así como de cualquier otro que del cual se requiera emitir opinión.
- 4.- Revisar las solicitudes de acceso a la información pública presentada por los administrados y preparar proyecto de respuesta.
- 5.- Elaborar el cuadro y las actas del comité de pagos de sentencias judiciales.
- 6.- Revisión de contratos, adendas de arrendamiento de espacios a concesionarios en los Parques zonales y metropolitanos, y proyectar informe de ser el caso.
- 7.- Revisión y elaboración de documentos y resoluciones relacionados a expedientes administrativos que atienda la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 8.- Otras actividades asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):                      Temporal                       Permanente

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requerida	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Lic.	Si <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Derecho o carreras afines	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. // Conocimiento del procedimiento de reconocimiento de crédito devengado en la administración pública y acceso a la información pública

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Diplomado en Derecho Administrativo, Procedimiento Sancionador y Gestión Pública / Diplomado en Sistemas Administrativos de la Gestión Pública SIGA, SIAF y SEACE./Curso en Derecho Administrativo (Ley N° 27444). / Curso de Derecho Procesal Laboral

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				
Hojas de cálculo		x			Quechua				
Programa de Presentaciones		x			otros (Especificar)				
otros (Especificar)					otros (Especificar)				
otros (Especificar)					Observaciones:				
otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

Experiencia General

Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

a) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en función o la materia:

Experiencia laboral específica de un (01) año en la función, materia o el puesto en el sector público y/o privado

b) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale cuanto tiempo requerido en el sector público:

mínimo un (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/ Coordinador     Jefe de área o Departamento     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**

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y TRANSVERSALES (Será aplicable a toda la entidad)	
COMPETENCIAS GENÉRICAS	COMPETENCIAS TRANSVERSALES
Orientación a Resultados	Orientación a la Calidad
Vocación de Servicio	Proactividad
Trabajo en Equipo	Integridad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Se marcará el segmento de acuerdo al perfil del puesto funcional y jerárquico

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica