

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Gerencia de Asesoría Jurídica  
**Denominación:** -  
**Nombre del puesto:** Asistente Legal  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Gerencia de Asesoría Jurídica  
**Dependencia Jerárquica funcional:** -  
**Puestos que supervisa:** -

### MISIÓN DEL PUESTO

--

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Redactar proyectos de Informes Legales y Memorandum de expedientes administrativos.
2	Revisar Resoluciones, Convenios y otros.
3	Redactar proyectos de Informes Legales de Recursos de Apelación.
4	Redactar Informes Legales sobre Convenios de Cooperación Interinstitucional y otros.
5	Elaborar Informes y/o Memos para la Sub Gerencia de Registros Civiles sobre Separación Convencional y Divorcio Ulterior
6	Revisar Resoluciones de Separación Convencional y Divorcio Ulterior
7	Elaboración de documentación relacionada con el objeto del servicio.
8	Otras actividades relacionadas a la prestación del servicio.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con todas las Oficinas y Direcciones de Línea de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso

#### Coordinaciones Externas

Ministerio de Justicia

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<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 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)	Derecho
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Derecho Administrativo, Procedimiento No Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

6 años

### Experiencia específica

A.) 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 Dpto  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

4 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

4 años

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

Elaborar Informes Legales de Expedientes Administrativos y Recursos Administrativos

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

análisis, iniciativa, dinamismo, planificación.

OTROS (De acuerdo a las funciones a desarrollar, marque "X" si el perfil requiere, entre otros licencia de conducir)

Licencia de Conducir:

Aplica

Nivel o Categoría \_\_\_\_\_

No Aplica

### CONDICIONES DEL PUESTO

Número de Posiciones del Puesto

1

2

\_\_\_\_\_

Lugar de Prestación del Servicio

en la Oficina de la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Carmen de la Legua

Remuneración Mensual (por todo concepto, incluido los impuestos de ley)

S/. 3,000.00 (TRES MIL Y 00/100 SOLES)

Horario de servicios (Hasta 48 horas a la semana)

Lunes - Viernes

Lunes a Sábado

Disponibilidad Presupuestal

Previsto

No Previsto

**Nota:** En caso que no este previsto deberá sustentar la necesidad e informar con qué presupuesto se financiará la contratación.

Periodo de Contratación

DESDE LA FIRMA HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2019