

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	SP - DS
Nombre del puesto:	<b>Coordinador General de Asesoría Jurídica</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional:	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Puestos a su cargo:	Servidores de la Oficina de Asesoría Jurídica

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica en la planificación y conducción del equipo de trabajo; así como, en la verificación del cumplimiento de los objetivos operativos previstos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Emitir opinión legal sobre consultas jurídicas formuladas por las distintas unidades orgánicas y órganos de la entidad, dentro del marco normativo para atender los requerimientos.
- 2 Asesorar técnicamente al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica en temas de su competencia para una mejor toma de decisiones.
- 3 Emitir opinión legal sobre consultas jurídicas formuladas por las distintas unidades orgánicas y órganos de la entidad, dentro del marco normativo.
- 4 Apoyar en el desarrollo de lineamientos jurídicos en coordinación con las Unidades de Asesoría Jurídica de los Órganos Desconcentrados de la Sunarp
- 5 Participar en la elaboración de proyectos normativos internos o en los que tenga intervención la SUNARP y emitir opinión legal dentro del marco normativo, cuando lo requiera la Alta Dirección o la Jefatura inmediata
- 6 Apoyar en la planificación y conducción de la ejecución de los procesos de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente; así como, efectuar su seguimiento para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
- 7 Sistematizar los cambios normativos en materia de competencia de la SUNARP y comunicar oportunamente al Jefe para brindar marco normativo actualizado y vigente.
- 8 Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato vinculado a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Con las unidades orgánicas y con todas las Zonas Registrales de la Sunarp

### Coordinaciones Externas:

Con entidades públicas y privadas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>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> </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"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Abogado</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>											

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Derecho y afines.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

\* Curso de Especialización o Programa de Especialización o Diplomado en en Derecho o afines.

\* Cursos (mínimo 48 horas acumuladas) relacionados a alguno de los Sistemas Administrativos o Derecho o afines.

**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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Siete (07) años

### Experiencia específica

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

Cinco (05) años

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

Dos (02) años

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.

Mínimo 01 año de experiencia en cargos o funciones; Directivas o Gerenciales o Jefaturales o Coordinación o Supervisión o de Asesoría relacionadas al cargo.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión.

## REQUISITOS ADICIONALES

\* El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.

Deseable: Egresada/o en Maestría en Gestión Pública o Derecho o afines.

\*