

Anexo N° 02
Formato de perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica:	No aplica
Grupo de servidores civiles:	No aplica
Familia de puestos:	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol:	Asesoría Jurídica
Nivel / categoría:	CA2 Analista
Puesto tipo:	CA2030102 - Analista de Asesoría Jurídica
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Asesoría Jurídica
Código del puesto:	CA20301021
N° de posiciones del puesto:	5
Dependencia jerárquica:	Especialista de Asesoría Jurídica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar proyectos de informes u opiniones en materia contractual, laboral, administrativo, gestión pública, civil y arbitraje en el ámbito de su competencia, para contribuir en el desarrollo de las metas de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar los proyectos de contratos y adendas para atender los requerimientos de los órganos u unidades de la entidad
- Brindar asistencia legal a los órganos y unidades orgánicas de la entidad en materia contractual, laboral, administrativo, gestión pública, civil, y arbitraje, así como elaborar documentos legales en el ámbito de su competencia.
- Elaborar los proyectos de resolución y dispositivos legales vinculados a las competencias de la entidad, para atender a los requerimientos de los Órganos o unidades orgánicas de la entidad.
- Elaborar informes legales respecto a los procesos de arbitraje en materia de contrataciones del estado.
- Elaborar informes legales sobre proyectos de convenios, normas y directivas que formulen los diferentes órganos o unidades orgánicas de la entidad.
- Ejecutar las actividades de seguimiento a los procesos de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente.
- Recopilar y procesar la información relativa a la asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.
- Elaborar resúmenes ejecutivos, ayudas memorias y presentaciones para atender requerimientos de la alta dirección y demás órganos o unidades orgánicas de la entidad.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;"> Derecho </div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria																																													
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																													
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																													
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																													
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
No aplica																																														
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
No aplica																																														

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo o Contrataciones o Derecho Laboral o Derecho Civil o Arbitraje

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

Derecho Administrativo o Contrataciones o Derecho Laboral o Gestión Pública o Políticas Públicas o conocimientos respecto de la especialización del sector o entidad (40 horas acumuladas)

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:				
Otros (Especificar)	x								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente o equivalente.

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

2 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Orden, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

