



ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
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 en Asuntos Administrativos
Código del puesto	CA20023
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Emitir, recopilar información de carácter judicial y administrativo así como elaborar proyectos de expedientes judiciales y resúmenes ejecutivos, en el marco de la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos de la oficina de asesoría jurídica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar proyectos de resoluciones, convenios y otros documentos que se encomienden a nivel institucional para legitimar las disposiciones y acuerdos convenidos.
- 2 Elaborar informe administrativos y proyectos de resolución vinculados con la gestión administrativa para brindar soporte legal en sus actuaciones.
- 3 Participar en la formulación de normas y reglamentos de carácter técnico administrativo para garantizar la legalidad de los instrumentos técnicos.
- 4 Analizar la legalidad de los proyectos de Contratos y Adendas, para la aplicación de las garantías de los acuerdos.
- 5 Recopilar información de carácter judicial y administrativo, para emitir opinión jurídica respecto a la legalidad de aplicabilidad sobre hechos incurridos en la entidad.
- 6 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

X

Universitaria

Incompleta

Completa

X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)

X

Bachiller

Título/Licenciatura

Derecho.

Maestría

Egresado

Grado

No aplica

Doctorado

Egresado

Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí

No

X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

No

X

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Gestión Pública o afines.

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

Cursos en Derecho Administrativo, Gestión Pública o afines. (mínimo 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:	No aplica			
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 específica requerida en la función o la materia:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

De los 3 años de experiencia general, mínimo 2 años de Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Dinamismo, Cooperación, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica