



PERÚ

Despacho  
Presidencial

ANEXO N° 01: FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Unidad orgánica:	NO APLICA
Puesto estructural:	NO APLICA
Nombre del Puesto:	ESPECIALISTA LEGAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR/A GENERAL DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Dependencia Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y emitir opinión legal en materias relacionadas a contrataciones del estado, gestión pública y control gubernamental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Emitir opinión Jurídica - Legal en asuntos sometidos a su consideración, mediante informes o dictámenes presentados a su jefe/a inmediato o ante quien éste indique, según corresponda, formulando, de ser el caso, las recomendaciones a que hubiere lugar.
- Emitir informes legales, proyectos de resoluciones, dictámenes, resoluciones supremas, leyes, decretos supremos y demás documentos que se le encomienden, verificando la legalidad y validez de los mismos.
- Efectuar seguimiento a las acciones de control formuladas por el Órgano de Control Institucional.
- Revisar y analizar proyectos normativos internos que competen al Despacho Presidencial en temas administrativos, planeamiento, presupuesto y otros (directivas, reglamentos, planes y lineamientos)
- Participar en comisiones o equipos de trabajo vinculados a las labores que realiza la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Proporcionar información sobre disposiciones legales y administrativas vigentes que se publiquen en el diario oficial "El Peruano", tanto a su jefe inmediato como a cualquier órgano de la Entidad que lo solicite.
- Otras funciones que le sean asignadas por el/la jefe/a inmediato/a, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	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"/>

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

Egresado(a)       Bachiller       Título/ Licenciatura

Abogado

Maestría       Egresado       Grado

Egresado de Maestría de Gerencia Pública y/o Gestión Pública

C.) ¿Colegiatura?

Sí     No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí     No

<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
-					

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Derecho Administrativo.  
 Conocimiento en Gestión Pública.  
 Conocimiento en Contrataciones del Estado.  
 Conocimiento en Control Gubernamental.

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

Diplomado en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo. (mínimo 90 horas)  
 Curso en Contrataciones del Estado y/o Control Gubernamental. (mínimo 12 horas)

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Frances)	X			
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Cinco (05) años de experiencia laboral.

### Experiencia específica

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

Tres (03) años de experiencia en el puesto en la función o la materia en el sector público y/o privado.

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

Dos (02) años de experiencia en el puesto en la función o la materia en el sector público.

#### 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.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

capacidad de análisis, responsabilidad, confidencialidad, organización, trabajo en equipo, orientación a resultados.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Asesoría Jurídica
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato. Término: hasta el 31 de diciembre 2023, renovables, sujeto a la necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal.
Contraprestación mensual	S/ 9,000.00 (Nueve mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal según horario general de la entidad y normativa vigente.

**FIRMAS**Nombre, cargo y firma del  
Funcionario solicitante

DIRECTORA GENERAL DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Nombre y firma del Director  
General/ Jefe de Oficina

DIRECTORA GENERAL DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Visto Bueno del Órgano  
Responsable / Director de ORH**DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>			
1. Formación académica	15%	10	15
1. Experiencia	10%	7	10
3. Capacitación	5%	3	5
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>30%</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
<b>PRUEBA DE CONOCIMIENTOS</b>			
Preguntas de conocimiento para el cargo	40%	20	40
<b>Puntaje Total de la Prueba de Conocimientos</b>	<b>40%</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>			
1. Ética	15%	12	15
2. Competencias			
3. Capacidad para tomar decisiones			
4. Dominio Temático	15%	12	15
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>	<b>30%</b>	<b>24</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>64</b>	<b>100%</b>

**NOTA:** Las etapas del proceso son cancelatorios.**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR****1. De la presentación de la Ficha de Resumen Curricular:**

La información consignada en la Ficha de Resumen Curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

**2. Documentación adicional:**

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Ficha de Resumen Curricular.
- Declaraciones Juradas que se adjuntan al presente requerimiento, con firma y huella en original.
- En caso de ser de las FF.AA, adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

**DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO****1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente iustificadas.