



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	SUBSECRETARIA GENERAL
Unidad orgánica:	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Puesto estructural:	NO APLICA
Nombre del Puesto:	ANALISTA LEGAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Dependencia Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en materia legal a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Emitir informes de opinión jurídica - legal sobre asuntos de competencia de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria a solicitud de su jefe/a inmediato.
- Brindar asistencia a las áreas funcionales de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y a las unidades de organización del Despacho Presidencial según lo requieran, en asuntos de su competencia.
- Elaborar reportes de información ante su jefe/a inmediato, según corresponda.
- Gestionar las solicitudes de acceso a la información pública (SAIP) y los reclamos ingresados a través del Libro de reclamaciones del Despacho Presidencial ante el órgano o unidad orgánica competente del Despacho Presidencial, dentro del plazo legal previsto en la normativa vigente.
- Elaborar los proyectos de oficios, informes, resoluciones y demás documentos que se le encomienden.
- Formular, actualizar y/o emitir opinión sobre las directivas, lineamientos u otro documento normativo, de ser el caso.
- Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas por el Director/a de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Director/a de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y/o con los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial.

Coordinaciones Externas

Con las entidades públicas.

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"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Bachiller en derecho.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en:

- Normatividad vigente que regula los procesos en materia de acceso a la información pública.
- Normatividad para la gestión de reclamos en las entidades y empresas de la administración pública.
- Derecho administrativo.

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

Diplomado en gestión pública y/o en derecho administrativo. (mínimo 90 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)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años de experiencia general.

Experiencia específica

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

Dos (02) años de experiencia en la materia o funciones similares en el sector público o privado.

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

Un (01) año de experiencia en la materia o funciones similares 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

Responsabilidad, organización, planificación, iniciativa y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio

Despacho Presidencial

Duración del contrato

Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato.

Término: Hasta el 31 de diciembre de 2023, renovables, sujeto a la necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal.

Contraprestación mensual

S/5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles).

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato

De acuerdo a la normata vigente.

FIRMASNombre, cargo y firma del
Funcionario solicitanteNombre y firma del Director
General/ Jefe de OficinaVisto 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
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
1. Formación académica	15%	10	15
1. Experiencia	10%	7	10
3. Capacitación	5%	3	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30%	20	30
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS			
Preguntas de conocimiento para el cargo	40%	20	40
Puntaje Total de la Prueba de Conocimientos	40%	20	40
ENTREVISTA			
1. Ética			
2. Competencias	15%	12	15
3. Capacidad para tomar decisiones			
4. Dominio Temático	15%	12	15
Puntaje Total de Entrevista	30%	24	30
PUNTAJE TOTAL	100%	64	100%

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 justificadas.