



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 los expedientes relacionados a contratación pública, en el marco de la normativa de contrataciones del Estado para atender los asuntos de carácter jurídico que se llevan a cabo en la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Emitir informes legales, proyectos de resoluciones, dictámenes, resoluciones supremas, leyes y demás documentos que se le encomienden, verificando la legalidad y validez de los mismos.
- Elaborar proyectos de documentos oficiales que se le encomienden, verificando la legalidad y validez de los mismos.
- Emitir informes legales vinculados a la contratación pública para los procesos arbitrales requeridos por la Procuraduría Pública, entre otros.
- Absolver consultas de los órganos de la Entidad vinculados a la contratación pública y en los procesos arbitrales requeridos por la Procuraduría Pública con la finalidad de coadyuvar en la defensa de los intereses de la Entidad.
- 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

Procuraduría Pública

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.

| | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura |
| Derecho | | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado |
| Egresado de Maestría de Gerencia Pública o Gestión Pública | | |

C.) ¿Colegiatura?

| | |
|--|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| D.) ¿habilitación profesional? | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> 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 de Gestión Pública.

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

Diplomado en Gestión Pública y Control Gubernamental (mínimo de 90 horas).
Curso Especializado Ley de Contrataciones del Estado aplicado a Obras Públicas (mínimo de 24 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 en entidades públicas y/o privadas.

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:

| | | | | | | |
|--|---|--|---------------------------------------|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input checked="" type="checkbox"/> Analista | <input type="checkbox"/> Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de área o Departamento | <input type="checkbox"/> 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, 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 máxima de 48 horas. |

FIRMASNombre, 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 |
|--|-------------|----------------|----------------|
| 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 | 15% | 12 | 15 |
| 2. Competencias | | | |
| 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.