



**ANEXO N° 1 - FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: OFICINA DE GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Unidad orgánica: OFICINA DE GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Puesto estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: ANALISTA LEGAL

Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Dependencia Funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asesorar, elaborar y emitir opinión en las acciones identificadas por la Oficina General de Asesoría Jurídica del Despacho Presidencial.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Coordinación con la Procuraduría Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros y las otras áreas de la entidad respecto de los procesos judiciales que vinculan al Despacho Presidencial.
- 2 Emitir informes legales referidos a mandatos judiciales, arbitrajes y conciliaciones, requeridos por la Procuraduría Pública y/o Unidades Orgánicas de la entidad.
- 3 Atender solicitudes formuladas por la Procuraduría Pública y el Poder Judicial vinculadas con los procesos judiciales que involucran a la Presidencia de la República y/o al Despacho Presidencial, incluyendo el seguimiento de los mismos en la entidad y ante el Poder Judicial.
- 4 Mantener sistematizado y actualizado los dispositivos legales que tengan incidencia en el funcionamiento del Despacho Presidencial en particular y del sector Público en general.
- 5 Elaborar informes legales sobre asuntos sometidos a consideración por la alta dirección (Resoluciones de encargo designación y viajes).
- 6 Análisis sobre los requerimientos de los ciudadanos y entidades públicas formuladas al SPR, al SG y demás órganos o unidades orgánicas del Despacho Presidencial en distintos temas.
- 7 Revisar y analizar proyectos normativos internos que competen al Despacho Presidencial en temas administrativos, planeamiento, presupuesto y otros (directivas, reglamento y lineamiento).
- 8 Emitir opinión y absolver las consultas que le sean formuladas por las distintas dependencias y/o la alta dirección.
- 9 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato en el marco de sus competencias.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinationes Internas**  
 Subsecretaría General, Oficina General de Administración, Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Oficina de Abastecimiento, Oficina de Contabilidad, Oficina de Recursos Humanos

**Coordinationes Externas**  
 Procuraduría Pública del Consejo de Ministros, Poder Judicial, Ministerio Público, Ministerios, otros.

**A.) Nivel Educativo**

	Incumplida	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 type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
ABOGADO		
<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):

Conocimiento en Derecho Procesal Civil  
 Conocimiento en Derecho Penal y Procesal Penal  
 Conocimiento en Derecho Constitucional y Procesal Constitucional  
 Conocimiento en Derecho Laboral y Procesal Laboral

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

Diplomado o Especialización en Derecho Constitucional (mínimo 120 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	Intermedia	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

**Experiencia general**

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

Tres (03) años.

**Experiencia específica**

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

Dos (02) años.

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

Dos (02) años.

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.

Lealtad, Compromiso, Confidencialidad

NO APLICA

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

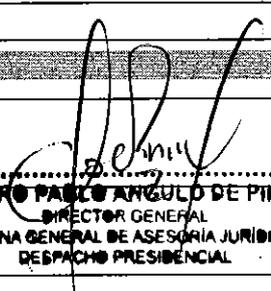
Lugar de prestación del servicio	Despacho Presidencial
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato. Término: dos meses
Contraprestación mensual	S/ 6,000.00 ( seis mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

**FIRMAS**

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante

Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina

Visto Bueno del Órgano Responsable / Director de ORH



**PEDRO PABLO ANGULO DE PINA**  
 DIRECTOR GENERAL  
 OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA  
 OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA  
 DESPACHO PRESIDENCIAL


**MARÍA SARA AGUIRRE PAJUELO**  
 Directora (e) de la Oficina de Recursos Humanos  
 DESPACHO PRESIDENCIAL

#### 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			
<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:

1. Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Ficha de Resumen Curricular.
2. Declaraciones Juradas que se adjuntan al presente requerimiento, con firma y huella en original.
3. En caso de ser de las FF.AA, adjuntar diploma de Licenciado.
4. 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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. 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:

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



