



ANEXO N° 01 - FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina General de Administración

Unidad orgánica: Oficina de Operaciones

Puesto estructural: No Aplica

Nombre del Puesto: ANALISTA LEGAL

Dependencia Jerárquica Lineal: Oficina de Operaciones

Dependencia Funcional: No Aplica

Puestos a su cargo: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la gestión en temas legales de la Oficina de Operaciones del Despacho Presidencial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Orientar y Brindar asistencia legal para revisión de conformidades de obligaciones contractuales que cumplan con los requisitos establecidos en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- 2 Orientar y Brindar asistencia legal para revisión de conformidades de contrataciones menores a BUIT, que cumplan con los requisitos establecidos en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- 3 Emitir respuestas (cartas, informes técnicos) en temas legales solicitados por las Dependencias del Despacho Presidencial.
- 4 Revisar, analizar y dar seguimiento a las obligaciones contractuales a cargo de la Oficina de Operaciones y de sus áreas funciones.
- 5 Asistencia legal en la elaboración de Especificaciones técnicas y/o Términos de referencia para que estén acorde con las normativas vigentes.
- 6 Elaborar informes legales donde se recomiende acciones y estrategias a adoptar para la mejora de la gestión en temas que se consultan en la Oficina de Operaciones.
- 7 Elaboración de documentos, lineamientos, directivas, convenios en materia de su competencia.
- 8 Participar como integrante de Comités de Selección, de ser requerido.
- 9 Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignados.

COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
Oficina de Operaciones, OGA, Asesoría Jurídica y otras Oficinas de acuerdo a las funciones a desarrollar.

**Coordinaciones Externas**  
PCM, Ministerio de Cultura y otras entidades de acuerdo a las funciones a desarrollar.

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 type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Profesional 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?

SI  No

D.) ¿habilitación profesional?

SI  No



**CONOCIMIENTOS**

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

Derecho Público, Gestión Pública  
 Conocimiento en Normativa de Contrataciones con el Estado , sistema SEACE  
 Conocimiento en Arbitrajes en Contrataciones con el Estado.

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

Especialización en Derecho Público y/o Derecho Administrativo (90 horas mínimo)  
 Diploma de Contratación Pública y/o Gestión de Contrataciones con el Estado ( 40 horas mínimo)

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 (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

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 en funciones similares a realizar

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.

No Aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en Equipo, Redacción, Capacidad Analítica y Comunicación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

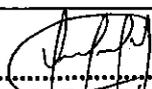
No Aplica

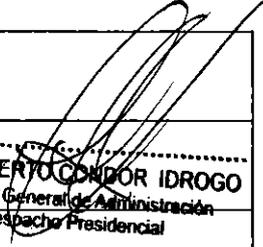
**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del servicio	Despacho Presidencial
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato. Término: Tres meses
Contraprestación mensual	S/ 8,500 (Ocho mil quinientos y 00/100 soles)
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

  
**LUIS ALBERTO LEÓN FLORES**  
 Director de la Oficina de Operaciones  
 Despacho Presidencial

  
**LUIS ALBERTO CONDOR IDROGO**  
 Director General de Administración  
 Despacho Presidencial

  
**MARÍA SARAGUIRRE 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	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 DECLATORIA 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.



