



PERÚ

Despacho  
Presidencial

ANEXO N° 01 - FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

Unidad orgánica: OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

Puesto estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: ANALISTA LEGAL

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

Dependencia Funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría legal aplicando políticas, normas, reglamentos y procedimientos en materia jurídica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar y analizar proyectos normativos internos que competen al Despacho Presidencial en temas administrativos, planeamiento, presupuesto y otros (directivas, reglamento y lineamiento).
- Elaborar proyectos de informes, informes legales, documentos y resoluciones en el ámbito de su competencia.
- Mantener sistematizado y actualizado los dispositivos legales que tengan incidencia en el funcionamiento del Despacho Presidencial en particular y del sector Público en general.
- Asistir a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- Emitir opinión y absolver las consultas que le sean formuladas por las distintas dependencias y/o la alta dirección.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Subsecretaría General, Oficina General de Administración, Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Oficina de Abastecimiento, Oficina de Contabilidad, Oficina de Recursos Humanos.

Coordinaciones Externas

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

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.

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

ABOGADO

Maestría     Egresado     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 Procedimiento Administrativo Sancionador y Disciplinario  
 Conocimiento en Derecho Constitucional y Procesal Constitucional  
 Capacidad de síntesis y Redacción

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

Diplomado en Procedimiento Administrativo Sancionador (Mínimo 90 horas)  
 Curso de Gestión Pública (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 (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Cuatro (04) años de experiencia.

### Experiencia específica

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

Tres (03) años de experiencia en funciones similares

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

Dos (02) año de experiencia en funciones similares

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

LEALTAD, COMPROMISO, CONFIDENCIALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO.

## REQUISITOS ADICIONALES

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio

Despacho Presidencial

Duración del contrato

Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato.  
 Término: Hasta al 31 de Diciembre de 2019.

Contraprestación mensual

S/ 6,000.00 (Seis mil con 00/100 Soles).

Otras condiciones esenciales del contrato

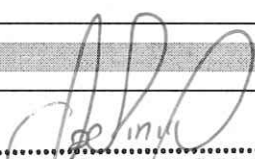
Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.  
 Jornada semanal máxima de 48 horas.

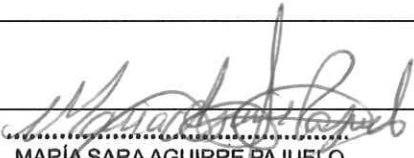
## FIRMAS

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 JURÍDICA  
 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
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30%	20	30
<b>PRUEBA DE CONOCIMIENTOS</b>			
Preguntas de conocimiento para el cargo	40%	20	40
Puntaje Total de la Prueba de Conocimientos	40%	20	40
<b>ENTREVISTA</b>			
1. Ética	15%	12	15
2. Competencias	15%	12	15
4. Dominio Temático	15%	12	15
Puntaje Total de Entrevista	30%	24	30
<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.



