

## PERFIL DE PUESTO TIPO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

#### 1.1. Nombre del Puesto Tipo

Gerente de Asesoría Jurídica

#### 1.2. Otras denominaciones referenciales

Jefe de Asesoría Legal

#### 1.3. Puesto al que Reporta

**Gobierno Nacional**  
Gerente General o Secretario General

**Gobierno Regional**  
Gerente General Regional

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar asesoría legal confiable y oportuna, que sirva de soporte a la gestión institucional.

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO (funciones o responsabilidades clave)

1	Elaborar, participar o emitir opinión jurídica en la formulación de proyectos normativos sobre asuntos que se sometan a su consideración, visándolo cuando corresponda.
2	Asesorar y emitir opinión jurídica sobre las consultas que le sean formuladas por la Alta Dirección, titulares de los demás órganos hasta el segundo nivel organizacional de la entidad, así como cuando expresamente lo señalen las disposiciones legales vigentes.
3	Emitir opinión Jurídica, elaborar o participar, en la formulación de proyectos, actos administrativos y actos de administración sobre asuntos que se sometan a su consideración, visándolos cuando corresponda.
4	Articular coordinaciones a todo nivel, tanto interno como interinstitucionalmente en representación de la entidad en comisiones técnicas, certámenes y eventos de su especialidad.
5	Supervisar la correcta aplicación del marco legal correspondiente en las políticas, normas e instrumentos de la entidad en el ámbito de su competencia.
6	Supervisar la compilación, concordancia y sistematización de la legislación de interés institucional.
7	Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución.
8	Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

### 4. COORDINACIONES EXTERNAS

Con todas las entidades del sector.

### 5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado:	Especialidad:	Derecho	
Grado Académico requerido	<input type="checkbox"/>	Bachiller	
	<input type="checkbox"/>	Maestría	
	<input type="checkbox"/>	Doctorado	
Otros Estudios requeridos:	<input checked="" type="checkbox"/>	Especializaciones o	En temas vinculados a la función, con una duración mínima de 90 horas.
	<input checked="" type="checkbox"/>	Diplomados	
Título Universitario/Licenciatura requerido	<input checked="" type="checkbox"/>		
Colegiatura requerida	<input checked="" type="checkbox"/>	SI	Habilitado
	<input type="checkbox"/>	NO	

Principales temas que es deseable conocer para el eficiente desempeño de sus funciones:

Derecho Administrativo	<b>Sistemas Administrativos:</b> Abastecimiento (opcional)
Derecho Constitucional	
Contrataciones Públicas	

#### 5.2. REQUERIMIENTOS

Experiencia Laboral

A. Puesto/Nivel (experiencia mínima previa en niveles, puestos tipo o sus equivalentes, tanto en sector público como privado):

<input checked="" type="checkbox"/>	Analista
<input type="checkbox"/>	Coordinador/Supervisor
<input type="checkbox"/>	Jefe de área
<input type="checkbox"/>	Jefe de departamento
<input type="checkbox"/>	Gerencia o similar
<input type="checkbox"/>	Director

B. Años de experiencia profesional general (desde la obtención del grado de bachiller)

Desde 5 años a 8 años

Más 8 años

C. Años de experiencia específica en el área de trabajo (sector público o privado)

Desde 2 años a 4 años

Más de 4 años

D. Años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano (en el área de trabajo acreditada en los últimos 10 años )

Desde 2 años a 3 años

Más de 3 años

E. Otras informaciones sobre experiencia previa para el eficiente desempeño en el puesto:

Ninguna.

## 6. OTROS REQUISITOS

Ninguno.

## 7. COMPETENCIAS GENÉRICAS

### Orientación a Resultados

Es la actitud dirigida a cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y metas bajo criterios de legalidad y oportunidad.

### Comunicación Efectiva

Escuchar los diferentes puntos de vista e ideas y transmitir de forma clara, transparente, veraz y oportuna de manera verbal o escrita las ideas, prioridades y planes verificando su recepción.

### Actitud de Servicio

Identificar, entender y satisfacer las necesidades de forma oportuna de los usuarios internos y/o externos.

### Trabajo en Equipo

Es la capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento.

### Innovación y Mejora Continua

Identificar oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio del usuario interno y/o externo.

### Liderazgo

Es la capacidad para influir en otros, con base en valores, para orientar su accionar al logro de objetivos.

### Sentido de Urgencia

Reconoce la prioridad de atención de actividades y proyectos actuando de manera consecuente para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad.

## 8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

### Planificación y Organización

Planifica y organiza el trabajo de su unidad y otras áreas subordinadas de manera eficiente y efectiva. Dirige procesos de trabajo interdependientes alineado a objetivos estratégicos o institucionales. Establece procedimientos y mecanismos de control y corrección que permiten tomar medidas efectivas o inmediatas. Desarrolla cronogramas de trabajo compartidos con las unidades subordinadas.

### Pensamiento Lógico

Analiza, comprende y sintetiza información de manera sistémica ubicando causas y efectos posibles, anticipa escenarios para analizar alternativas. Utiliza este procesamiento de información para dar soluciones estratégicas a las demandas de su trabajo. Demuestra criterio para establecer prioridades en sus procesos de trabajo.

### Búsqueda de Información

Investiga profundamente e involucra a otros que normalmente no estarían involucrados para que busquen información con él, dado que ha establecido sistemas o altos estándares de uso de la información. Establece procesos permanentes para la recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. Se destaca por ser un referente en la organización, es consultado en situaciones críticas a nivel institucional, cuando se requiere hacer cambios o ajustes, o cuando se afronta situaciones no previstas.