

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, Jefe de Asesoría Jurídica

1.3. Puesto al que Reporta

Gobierno Nacional

Gerente General o Secretario General

Gobierno Regional

Gerente General Regional

Gobierno Local

Gerente Municipal

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar asesoramiento jurídico legal y emitir pronunciamiento de los proyectos normativos en el ámbito de su competencia, 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 y actos administrativos sobre asuntos que se sometan a su consideración, visándolo cuando corresponda.
- 2 Asesorar y emitir opinión jurídica legal a la Alta Dirección y los órganos de la entidad sobre las consultas que le sean formuladas, así como cuando expresamente lo señalen las disposiciones legales vigentes.
- 3 Articular coordinaciones a todo nivel, tanto interno como interinstitucionalmente en representación de la entidad en comisiones técnicas, certámenes y eventos de su especialidad.
- 4 Supervisar la aplicación del marco legal correspondiente en las políticas, normas e instrumentos de la entidad en el ámbito de su competencia, brindando el soporte jurídico en el desarrollo de las mismas.
- 5 Gestionar la compilación, concordancia y sistematización de la legislación de interés institucional.
- 6 Proponer, implementar y hacer seguimiento a los objetivos estratégicos y operativos en planes, el presupuesto y el cuadro de necesidades a cargo del puesto.
- 7 Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública, en el ámbito de su competencia.
- 8 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 9 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 10 Gestionar a los servidores públicos bajo su responsabilidad.
- 11 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4. COORDINACIONES INTERNAS

Todos los Organos y/o Unidades Orgánicas de la Entidad.

5. COORDINACIONES EXTERNAS

Con todas las entidades del sector.

6. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

6.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado:

Especialidades:

Derecho

Grado Académico requerido

- Bachiller
 Maestría
 Doctorado

Título Universitario requerido

- SI
 NO

Colegiatura requerida

- SI
 NO

Colegiatura habilitada

- SI
 NO

Otros Estudios requeridos:

- Diplomados de Postgrado o Especializaciones

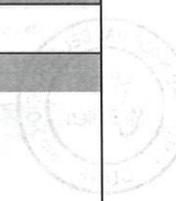
En temas referentes a Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derecho Laboral, Contrataciones del Estado o afines, con un mínimo de 100 horas acumuladas.

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

Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Contrataciones del Estado, Derecho Laboral, Derecho Procesal, Derecho Civil.

Sistemas Administrativos:

Defensa Judicial del Estado, Control, Abastecimiento y Gestión de Recursos Humanos



6.2. REQUERIMIENTOS

Experiencia Laboral

A. Puesto/Nivel (En algunos niveles o tipo de puestos siguientes o sus equivalentes como mínimo 2 años, en sector público o privado):

- Especialista / Coordinador
 Jefe de área
 Jefe de departamento
 Gerencia o similar
 Director

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

 Desde 5 a menos de 8 años De 8 años a más

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

 Desde 2 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 a 3 años Más de 3 años

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

6.3. HABILIDADES TÉCNICAS

A. Herramientas Informáticas

	No Aplica	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>			
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>		
Procesador de Presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)				

B. Idiomas

	No Aplica	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Idioma o dialecto local	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros:				

7. OTROS REQUISITOS

Ninguno.

8. COMPETENCIAS GENÉRICAS**Articulación con el entorno político**

Es la capacidad de tener comprensión del contexto sociopolítico del país y el impacto que tiene la institución, influyendo en las decisiones que se toman a nivel de políticas públicas con conciencia de sus consecuencias sobre las necesidades específicas de los ciudadanos.

Visión estratégica

Es la capacidad para percibir escenarios futuros, así como definir una perspectiva a largo plazo alineada con los objetivos organizacionales que le permita anticipar circunstancias, sortear obstáculos, calcular riesgos y planear acciones.

Capacidad de gestión

Habilidad para gestionar los sistemas administrativos. Asimismo, involucra la capacidad de administrar el uso de los recursos para garantizar el cumplimiento de los objetivos.

Diálogo

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

8) COMPETENCIAS TRANSVERSALES**Orientación a resultados**

Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición, considerando el impacto final en la ciudadanía.

Vocación de servicio

Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

Trabajo en equipo

Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.