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	**Gobierno Regional**
Gerente General o Secretario General	Gerente General

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	Asesorar y emitir opinión sobre las consultas que le sea formulada 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.
2	Emitir opinión Jurídica, elaborar o participar, en la formulación de proyectos normativos sobre asuntos que se sometan a su consideración, visándolo cuando corresponda.
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, cértamenes y eventos de su especialidad.
5	Dirigir y coordinar las actividades de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
6	Supervisar y evaluar las actividades de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
7	Supervisar la compilación, concordancia y sistematización de la legislación de competencia del Ministerio y del Sector.
8	Otras funciones que le sean asignadas por su jefe 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	x	Bachiller	
		Maestría	
		Doctorado	
Otros Estudios requeridos:	x	Especializaciones o	En temas vinculados a la función, con una duración mínima de 90 horas.
	x	Diplomados	
Título Universitario/Licenciatura requerido	x	SI	(si tiene grado académico de Bachiller con Maestría no es indispensable el título universitario) Maestría deseable en Administración, Gestión Pública o afines
		NO	
Colegiatura requerida	x	SI	
		NO	

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

Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Contrataciones Públicas.	**Sistemas Administrativos:**

5.2. REQUERIMIENTOS

Experiencia Laboral

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

X	Analista
	Coordinador/Supervisor
	Jefe de área
	Jefe de departamento
	Gerencia o similar
	Director

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

	Desde 5 años a 8 años
X	Más 8 años

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

	Desde 2 años a 4 años
X	Más de 4 años

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

x	Desde 2 años a 3 años
	Más de 3 años

5.3. HABILIDADES TÉCNICAS

A. Herramientas Informáticas

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo	x		
Procesador de texto		x	
Procesador de Presentaciones	x		

B. Idiomas

	Hablado	Escrito	Leído	No aplica
Inglés				x
Idioma o dialecto local deseable				x

6. OTROS REQUISITOS

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

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.

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.

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.