

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Analista Jurídico
Dependencia jerárquica lineal:	No aplica
Dependencia funcional:	Jefe(a) de Oficina de Asesoría Jurídica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar en la elaboración y/o revisión de documentos de gestión de la entidad y emisión de informes que sustenten la legalidad de las decisiones y actos de la entidad.

N° FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y/o revisar documentos de gestión de la entidad.
2	Emitir informes sobre la legalidad de los documentos de gestión de la entidad.
3	Participar en los procesos de simplificación y mejora continua.
4	Emitir informes de carácter legal sobre quejas, reclamos, recursos impugnativos que le solicite el/Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica.
5	Formular informes sobre la legalidad de los actos administrativos y de administración.
6	Evaluar y/o elaborar proyectos de resoluciones previo a su visación.
7	Absolver las consultas jurídico-legales que le sean formuladas.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura Derecho <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública y Derecho Administrativo. De preferencia Gestión por procesos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos relacionados a Modernización de la Gestión Pública y Derecho Administrativo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Mínimo cuatro (04) años de experiencia laboral.

Experiencia Específica

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

Mínimo tres (03) años de experiencia a partir del grado de Bachiller en el sector público o privado, en puestos como Asistente, Analista o Especialista legal, en funciones relacionadas al puesto

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

Mínimo dos (02) años de experiencia a partir del grado de Bachiller en el sector público, en puestos equivalentes como Asistente, Analista o Especialista legal, en funciones relacionadas al puesto

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

Habilidad Analítica, Adaptabilidad, Tolerancia a la Presión, Trabajo en Equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica