| servir HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE | FORMATO | Código: ORH-FO-07 |
|---|---|---|
| | PERFIL DE PUESTO | Versión: 01 |

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| Órgano | Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública |
| Unidad Orgánica | No aplica |
| Puesto Estructural | No aplica |
| Nombre del puesto: | **Analista de Defensa Legal y Gestión de Contrataciones** |
| Dependencia jerárquica lineal: | Ejecutivo (a) de Asignación y Defensa Legal de la Gerencia Pública |
| Dependencia funcional: | No aplica |
| Puestos a su cargo: | No aplica |

Firmado digitalmente por GALLO QUINTANA Maximo Rodolfo FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/22 19:01:30-0500

## MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las solicitudes de defensa legal presentadas por los Gerentes Públicos o Ex Gerentes Públicos en el marco del beneficio contemplado en el Decreto Legislativo N°1024 para la atención oportuna de los trámites de los procesos de los mismos.

| N° | FUNCIONES DEL PUESTO |
|---|---|
| 1 | Realizar el análisis, emisión de observaciones y seguimiento de casos de defensa legal de Gerentes Públicos o Ex Gerentes Públicos. |
| 2 | Elaborar cartas, memorandos, informes legales y proyectos de documentos legales y/o normativos para la defensa legal de Gerentes Públicos o Ex Gerentes Públicos. |
| 3 | Elaborar términos de referencia para la contratación de expertos (abogados defensores) para la defensa legal de Gerentes Públicos o Ex Gerentes Públicos. |
| 4 | Elaborar los formatos de aprobación para la evaluación de las solicitudes de defensa legal de Gerentes Públicos o Ex Gerentes Públicos. |
| 5 | Realizar coordinadiones con los Gerentes Públicos o Ex Gerentes Públicos, para informar acontecimientos como parte del seguimiento de los casos. |
| 6 | Realizar las actividades referidas a reembolsos generadas en la atención de la defensa legal de los casos presentados por los Gerentes Públicos o Ex Gerentes Públicos. |
| 7 | Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la entidad. |
| 8 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. |

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y/o unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Gerentes Públicos, Directivos Públicos, Contratistas y demás entidades públicas y privadas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

| **A)** Nivel Educativo | Incompleta | Completa |
|---|---|---|
| [ ] Primaria | [ ] | [ ] |
| [ ] Secundaria | [ ] | [ ] |
| [ ] Técnica Básica (1 ó 2 años) | [ ] | [ ] |
| [ ] Técnica Superior (3 ó 4 años) | [ ] | [ ] |
| [X] Universitaria | [ ] | [X] |

**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título / Licenciatura

TÍTULO EN DERECHO

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

NO APLICA

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

NO APLICA

**C)** ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

**D)** ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

## CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Disciplinario, Derecho Penal y Derecho Laboral

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

Programas de Especialización (mínimo 90 Horas) en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Procesal o afines a las funciones

**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 (Word, Open Office Write, etc.) | | X | | | Inglés | X | | | |
| Hojas de cálculo (Excel, Opencalc, etc.) | | X | | | Quechua | X | | | |
| Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc) | | X | | | Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar ) | X | | | | Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Observaciones.- | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | | | | | |

Firmado digitalmente por GALLO QUINTANA Maximo Rodolfo FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/22 19:01:30-0500

## EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Cuatro (4) años

Experiencia Específica

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

Dos (2) años

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

Un (1) año

**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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | X | | | | |

** Mencione* ***otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia*** *; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo, Análisis, Dinamismo, Negociación, Orden.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.