

CAS N° 01-2021-CG

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
PUESTO ESTRUCTURAL	NO APLICA
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA LEGAL EN GESTIÓN PÚBLICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	GERENTE/A DE ASESORÍA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	1
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/ 6,500.00

(INCLUIDOS LOS IMPUESTOS DE LEY Y TODO COSTO O RETENCIÓN QUE RECOJA EL SERVICIO)

### MISIÓN DEL PUESTO

ABSOLVER LAS CONSULTAS LEGALES RELACIONADAS A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y DE TRÁMITE REGULAR, DE ACUERDO A LA COMPETENCIA INSTITUCIONAL Y A LA NORMATIVA APLICABLE, A FIN DE EMITIR EL INFORME LEGAL CORRESPONDIENTE QUE GARANTICE EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- REALIZAR ANÁLISIS LEGAL SOBRE ASUNTOS, EXPEDIENTES O DOCUMENTOS QUE SEAN PUESTOS A SU CONSIDERACIÓN, A FIN DE CONTRIBUIR A UNA ADECUADA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y AL ASESORAMIENTO EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL.
- COORDINAR LA REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INFORMES LEGALES EN MATERIA LABORAL, ADMINISTRATIVA, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS VINCULADOS CON LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, A FIN DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÓRGANO.
- EVALUAR Y ATENDER LAS CONSULTAS LEGALES QUE SEAN PUESTAS A SU CONSIDERACIÓN, A FIN DE EMITIR LA OPINIÓN JURÍDICA PERTINENTE EN MATERIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.
- EVALUAR PROYECTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, EN MATERIA ADMINISTRATIVA, LABORAL, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO CONVENIOS INSTITUCIONALES Y DEMÁS INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL, ENTRE OTROS, A SER SUSCRITOS POR LOS ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN, A FIN DE CAUTELAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE.
- ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVE DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA EL GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL ÓRGANO.
- PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO CON LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CGR, POR ENCARGO DEL GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA Y NORMATIVIDAD EN CONTROL GUBERNAMENTAL, A FIN DE BRINDAR EL ASESORAMIENTO Y APOYO LEGAL CORRESPONDIENTE.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### COORDINACIONES INTERNAS:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD

#### COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS			C) ¿COLEGIATURA?	
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> EGRESADO(A)	<input type="checkbox"/> BACHILLER	<input checked="" type="checkbox"/> TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DERECHO.			D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
			<input type="checkbox"/> MAESTRÍA	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO		
			<input type="checkbox"/> DOCTORADO	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO		

**CONOCIMIENTOS**

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA O DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO CIVIL

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		<input checked="" type="checkbox"/>			INGLÉS	<input checked="" type="checkbox"/>			
HOJAS DE CÁLCULO		<input checked="" type="checkbox"/>			QUECHUA	<input checked="" type="checkbox"/>			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES		<input checked="" type="checkbox"/>			OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>			
OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>				OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>			
OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>								

**EXPERIENCIA**

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

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.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS, RAZONAMIENTO LÓGICO.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**LUGAR DE PRESTACIÓN**

SEDE CENTRAL [1].

