

**CAS N° 170-2021-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 I 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

ANALIZAR Y ABSOLVER LAS CONSULTAS LEGALES RELACIONADAS A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y DE TRÁMITE REGULAR, DE ACUERDO A LOS DOCUMENTOS APLICABLES Y LAS NORMAS VIGENTES, A FIN DE EMITIR EL INFORME LEGAL CORRESPONDIENTE QUE GARANTICE EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 EFECTUAR EL 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.
- 2 ELABORAR 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.
- 3 ANALIZAR Y ATENDER LAS CONSULTAS LEGALES QUE SEAN PUESTAS A SU CONSIDERACIÓN, A FIN DE EMITIR LA OPINIÓN JURÍDICA PERTINENTE EN MATERIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.
- 4 REVISAR LOS PROYECTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL EN MATERIA ADMINISTRATIVA, LABORAL, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO CONVENIOS INSTITUCIONALES Y DEMÁS INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL, A SER SUSCRITOS POR LOS ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN, A FIN DE CAUTELAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE.
- 5 PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO CON LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, A FIN DE BRINDAR EL ASESORAMIENTO Y APOYO LEGAL CORRESPONDIENTE.
- 6 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.
- 7 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 DERECHO.	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<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 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO	
<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"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO	

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTO DEL 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].

