



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General  
de Administración  
y Finanzas

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS CAP 006-2013-SERVIR**

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>Puesto</b>	<b>Jefe Inmediato</b>	<b>Numero Subordinados</b>
Jefe de Asesoría Jurídica	Gerente General	3

**Grupo Ocupacional:** Jefe

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Participar en la formulación de proyectos normativos y revisar las propuestas normativas que le sean remitidas por la Alta Dirección o los órganos de línea para velar por la legalidad de dichas propuestas.
2. Emitir opinión legal en la absolución de consultas externas sobre la normativa aplicable o que guarde relación con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, cuando así se le requiera, para coadyuvar en definir la posición institucional.
3. Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos de línea y apoyo sobre los aspectos jurídicos relacionados con el Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos y en general sobre las materias legales que requiera SERVIR para la mejora de la gestión institucional.
4. Emitir opinión legal en los recursos impugnativos, quejas, peticiones, que sean de conocimiento del Consejo Directivo de SERVIR, la Presidencia Ejecutiva y la Gerencia General para que dichos órganos cuenten con el respaldo legal.
5. Asesorar a la Alta Dirección y Gerencia General en la formulación y suscripción de los convenios y contratos en los que SERVIR sea parte, para velar por la legalidad de dichos actos.
6. Participar en la formulación de la política institucional y proponer, cuando corresponda, la implementación de iniciativas para la mejora de la gestión institucional.
7. Atender los pedidos o solicitudes de acceso a la información pública de conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley de transparencia y acceso a la información pública, Ley N° 27806 para cumplir con la normativa.
8. Emitir opinión en los procedimientos administrativos a cargo de SERVIR, cuando así se le requiera, para que el órgano competente cuente con el respaldo legal.
9. Revisar y aprobar los informes legales que formulen los profesionales a su cargo para su correspondiente tramitación.
10. Elaborar, proponer, ejecutar y hacer seguimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a la ejecución del Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Asesoría Jurídica, para asegurar la consistencia e interrelación entre dichos instrumentos.
11. Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo que le encomiende la Gerencia General o la Presidencia Ejecutiva para elaborar documentos de interés institucional.
12. Proyectar y visar las resoluciones en el ámbito de su competencia para el correspondiente trámite.
13. Coordinar y supervisar la defensa jurídica de SERVIR ante todo tipo de instancias administrativas, judiciales, arbitrales y otras de solución de controversias para la cautela de los intereses institucionales.
14. Proponer la utilización de criterios de interpretación normativa a seguir por los órganos de



SERVIR para uniformizar su aplicación.

15. Proponer, cuando corresponda, la utilización de plantillas de resoluciones, contratos, bases, entre otros dispositivos que utilicen los órganos de apoyo en su gestión para la mejora de tiempos.

16. Las demás funciones que le asigne o encargue la Gerencia General o Presidencia Ejecutiva.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**Nivel Educativo Alcanzado**

Titulado Profesional - Colegiado y Habilitado

**Carrera / profesión**

Derecho

**Cursos y/o Programa de especialización:**

Gestión Pública o Derecho Administrativo o Derecho Laboral o Derecho Constitucional.

**Experiencia Laboral:**

Ocho años de experiencia en el sector público y/o privado.

**Experiencia Específica (mínima)**

Cinco años de experiencia en puesto de jefatura y/o similares y/o de asesoría.

Tres años de experiencia en el sector público puestos jefaturas y/o con funciones similares y/o de asesoría.

**Conocimientos Básicos :**

Dominio de Modernización de la gestión pública.

Dominio en Defensa Judicial del Estado.

Derecho Administrativo, Ley del Procedimiento Administrativo General, Derecho Procesal Laboral.

Computación a nivel básico (Excel y Power Point) e intermedio ( Word); e Inglés a nivel básico.

**Remuneración**

S./ 11,000 Nuevos Soles

**Condiciones**

En Planilla de Pago, según régimen laboral 728

