

PERFIL DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. Nombre del Puesto Tipo

Gerente de Asesoría Jurídica (Sector Educación)

1.2. Otras denominaciones referenciales

Jefe de Asesoría Legal

1.3. Puesto al que Reporta

Director General de UGEL

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Asesorar en asuntos de carácter jurídico legal a la Dirección General de la UGEL de acuerdo a la normatividad legal vigente que rige a la Institución.

3. FUNCIONES DEL PUESTO (funciones o responsabilidades clave)

1	Emitir dictamen ú opinión legal sobre los recursos de impugnación en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo la formulación del proyecto de resolución.
2	Ejecutar la defensa judicial preliminar y por delegación del Procurador Público encargado de los asuntos judiciales de la Institución.
3	Asumir la defensa legal de la Dirección General, en asuntos contenciosos, en coordinación con la Procuraduría General.
4	Asesorar a requerimiento de la Dirección General en la formulación de proyectos de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la Institución.
5	Absolver consultas de carácter jurídico legal formuladas por las dependencias de la institución y los usuarios.
6	Sistematizar y difundir la legislación Educativa en coordinación con la oficina de asesoría jurídica de la Sede Institucional del Ministerio de Educación.
7	Integrar las comisiones de licitaciones, concursos de precios y otras, que por mandato de la ley y los reglamentos, establecen su presencia.

4. COORDINACIONES EXTERNAS

Estudios de Abogados, Empresas, Entidades Gubernamentales, entre otras entidades públicas y/o privadas.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado:

Especialidades: Derecho

Grado Académico requerido

<input type="checkbox"/>	Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciado
<input type="checkbox"/>	Maestría
<input type="checkbox"/>	Doctorado

Otros Estudios requeridos:

<input checked="" type="checkbox"/>	Especializaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Diplomados

Deseable: Derecho Procesal y/o Derecho Administrativo, Contrataciones del Estado, Derecho Laboral o Procedimiento Administrativo General.

Título Universitario requerido

<input checked="" type="checkbox"/>	SI
<input type="checkbox"/>	NO

Colegiatura requerida

<input checked="" type="checkbox"/>	SI
<input type="checkbox"/>	NO

Hábil.

Principales temas que es deseable conocer para el eficiente desempeño de sus funciones:

Derecho administrativo, derecho procesal.

Sistemas Administrativos: Defensa Judicial del Estado

5.2. REQUERIMIENTOS

Experiencia Laboral

A. Puesto/Nivel (experiencia previa en algunos niveles o tipo de puestos siguientes o sus equivalentes, tanto en sector público como privado):

- Analista
 Coordinador/Supervisor (con personal a cargo)
 Jefe de área
 Jefe de oficina
 Gerencia o similar
 Director

B. Años de experiencia profesional general (desde la obtención del grado de bachiller)

- Desde 5 años a menos de 12 años
 De 12 años a más

C. Años de experiencia específica en el área de trabajo (sector público o privado)

- Desde 2 años a menos de 4 años
 De 4 años a más (como Asesor Legal o puestos equivalentes)

D. Años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano (en el área de trabajo acreditada en los últimos 10 años)

- De 2 años a menos de 3 años (como Asesor Legal)
 De 3 años a más

E. Otras informaciones sobre experiencia previa para el eficiente desempeño en el puesto:

Experiencia como litigante.

5.3. HABILIDADES TÉCNICAS

A. Herramientas Informáticas

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo		x	
Procesador de texto		x	
Procesador de gráficos		x	

B. Idiomas

	Hablado	Escrito	Leído
Inglés nivel básico deseable			
Idioma o dialecto local deseable			
Otros:			

6. OTROS REQUISITOS

7. Competencias Críticas

Orientación a resultados

Es la actitud dirigida a cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y metas bajo criterios de legalidad y oportunidad.

Comunicación efectiva

Escuchar los diferentes puntos de vista e ideas y transmitir de forma clara, transparente, veraz y oportuna de manera verbal o escrita las ideas, prioridades y planes verificando su recepción.

Actitud de servicio

Identificar, entender y satisfacer las necesidades de forma oportuna de los usuarios internos y/o externos.

Trabajo en equipo

Es la capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento.

Innovación y mejora continua

Identificar oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio del usuario interno y/o externo.

Liderazgo

Es la capacidad para influir en otros, con base en valores, para orientar su accionar al logro de objetivos.

Sentido de urgencia

Reconoce la prioridad de atención de actividades y proyectos actuando de manera consecuyente para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad.

8. Competencias Específicas

Pensamiento Lógico

Analiza, comprende y sintetiza información de manera sistémica ubicando causas y efectos posibles, anticipa escenarios para analizar alternativas. Utiliza este procesamiento de información para dar soluciones estratégicas a las demandas de su trabajo. Demuestra criterio para establecer prioridades en sus procesos de trabajo.

Construcción de Relaciones

Construye redes para resolver problemas actuales o particulares a su función o unidad de trabajo. Siempre está abierto a conocer nuevas personas y procura establecer contactos, facilitando la creación de redes en temas relacionadas con su función o especialidad.