

GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

OTRAS DENOMINACIONES DEL PUESTO

Jefe de Asesoría Legal, Jefe de Asesoría Jurídica

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar asesoramiento jurídico legal y emitir pronunciamiento de los proyectos normativos en el ámbito de su competencia, que sirve de soporte a la gestión institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar, participar o emitir opinión jurídica en la formulación de proyectos normativos y actos administrativos sobre asuntos que se sometan a su consideración, visándolo cuando corresponda.
2. Asesorar y emitir opinión jurídica legal a la Alta Dirección y los órganos de la entidad sobre las consultas que le sean formuladas, así como cuando expresamente lo señalen las disposiciones legales vigentes.
3. Articular coordinaciones a todo nivel, tanto interno como interinstitucionalmente en representación de la entidad en comisiones técnicas, certámenes y eventos de su especialidad.
4. Supervisar la aplicación del marco legal correspondiente en las políticas, normas e instrumentos de la entidad en el ámbito de su competencia, brindando el soporte jurídico en el desarrollo de las mismas.
5. Gestionar la compilación, concordancia y sistematización de la legislación de interés institucional.
6. Proponer, implementar y hacer seguimiento a los objetivos estratégicos y operativos en planes, el presupuesto y el cuadro de necesidades a cargo del puesto.
7. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública, en el ámbito de su competencia.
8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
9. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
10. Gestionar a los servidores públicos bajo su responsabilidad.
11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional universitario en Derecho.
- Contar con Colegiatura y Habilitación vigentes.

CONOCIMIENTOS

- Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Contrataciones del Estado, Derecho Laboral, Derecho Procesal, Derecho Civil.
- **Sistemas Administrativos:** Defensa Judicial del Estado, Control, Abastecimiento y Gestión de Recursos Humanos.

DIPLOMADOS DE POSTGRADO O ESPECIALIZACIONES

Diplomados de postgrado o especializaciones en temas referentes a Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derecho Laboral, Contrataciones del Estado o afines, con un mínimo de 100 horas acumuladas.

CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

Hojas de Cálculo : Nivel básico

EXPERIENCIA GENERAL

- Más de 8 años de experiencia profesional general.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Puesto/nivel: Especialista / Coordinador.
- Más de 4 años de experiencia específica en el área de trabajo (en el sector público o privado).
- De 2 a 3 años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano (en el área de trabajo acreditada en los últimos 10 años).

COMPETENCIAS

- Articulación con el entorno político
- Visión estratégica
- Capacidad de gestión
- Liderazgo
- Orientación a resultados
- Vocación de servicio
- Trabajo en equipo

DOMICILIO

Preferencia asignaciones en provincia

CÓMO POSTULAR:

Infórmate más sobre las bases del proceso en: www.servir.gob.pe/cgp/convocatoria