

LÍNEA DE SERVICIO SECUNDARIA DE ASESORÍA LEGAL

ÍNDICE DE PUESTOS POR UNIDAD ORGÁNICA - SNAAF

Página

INTENDENCIA NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL INTERNA - INALI

GERENCIA JURÍDICO ADMINISTRATIVA

ES1029 PROFESIONAL 4 JURÍDICO ADMINISTRATIVO 85

ES1030 PROFESIONAL 5 JURÍDICO ADMINISTRATIVO 88

GERENCIA JURÍDICO LABORAL Y CIVIL

ES1031 PROFESIONAL 4 LABORAL Y CIVIL 91

ES1032 PROFESIONAL 5 LABORAL Y CIVIL 94

PERFIL DE PUESTO	Código del puesto:	ES1029
	Edición:	Versión 1.0
	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	10-ASESORÍA LEGAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	PROFESIONAL 4 JURÍDICO ADMINISTRATIVO
Unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto	GERENCIA JURÍDICO ADMINISTRATIVA - INTENDENCIA NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL INTERNA
Nivel de carrera	NIVEL DE CARRERA 4
Cargo	ESPECIALISTA 4
Puesto al que reporta	GERENTE JURÍDICO ADMINISTRATIVO
Puestos que supervisa	---

II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría a los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT y desarrollar normas u otros documentos de gestión institucional en materia de presupuesto, contabilidad, tesorería, bienes estatales, seguridad y defensa nacional, y otras materias administrativas; con la finalidad de asegurar el cumplimiento del ordenamiento legal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar los proyectos de documentos de gestión institucional vinculados a procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería, bienes estatales, seguridad y defensa nacional y otros que no sean de competencia de Intendencia Nacional Jurídica, ni de la División Laboral y Civil; a fin de determinar su viabilidad legal.
2	Evaluar y brindar opinión legal sobre convenios de colaboración institucional de carácter nacional.
3	Elaborar la propuesta de la posición legal institucional vinculada con la aplicación de la normativa sancionatoria en materia de contratación estatal.
4	Evaluar la aplicación de las normas de protección de datos personales y transparencia y acceso a la información pública en materia de competencia de la Gerencia y proyectar respuesta a las consultas legales vinculadas a dichas normas y en otros temas en materia administrativa.
5	Evaluar los proyectos de documentos de gestión institucional vinculados a la organización de la Entidad con impacto en la estructura, competencia y funciones de un órgano o unidad orgánica cuyas funciones son de índole tributaria o aduanera o de uno o más órganos o unidades orgánicas cuyas funciones son de otra índole.
6	Elaborar proyectos de resoluciones y otros actos para dar cumplimiento a la normativa que rige a las entidades públicas y para la operatividad institucional, en materia de su competencia.
7	Brindar asesoría legal a los órganos y unidades orgánicas en materia administrativa, de su competencia.
8	Otras funciones que se le asignen.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Organos de la SNAAF, Unidades Orgánicas de Soporte Administrativo, ONP.

Coordinaciones externas
OSCE, MEF, PCM.

V. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Los potenciales peligros en la labor son: Exposición a energía eléctrica de baja tensión (220V), exposición a pantallas de visualización de datos, caídas al mismo y/o a distinto nivel; posturas forzadas (trabajos sedentes).
--

VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación	B.) Grado(s)/situación académica	C.) Profesiones, especialidades o carreras	D.) ¿Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Técnica básica	<input type="checkbox"/> Estudiante	Derecho, o menciones afines a la carrera.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica superior	Ciclo : <input type="text"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		
	<input type="checkbox"/> Bachiller		
	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		E.) ¿Requiere habilitación profesional?
	<input type="checkbox"/> Maestría	---	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Licencia de conducir	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
Clase : <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	---	
Categoría : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

VIII. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley de Contrataciones del Estado, LOPE, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Gestión Pública o Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
--

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

IX. EXPERIENCIA

A.) Experiencia General

años de experiencia profesional / técnico

B.) Experiencia Específica

B.1) 3 años en el nivel de carrera anterior a la línea de servicio del puesto o línea de servicio afín.
 B.2) 3 años en puestos de la líneas de servicio secundarias de Asesoría Legal, Administración de Bienes, Servicio y Obras o Administración Financiera, en los últimos 7 años de la carrera del trabajador; o 4 años de experiencia realizando funciones similares a las del puesto en entidades del Sector Público, en los últimos 7 años.

años en puestos directivos (*)

De requerir experiencia en el sector público:

años de experiencia en el sector público (*)

Precisiones complementarias de la experiencia

(*) Estos años pueden ser parte de la experiencia señalada, desempeñando funciones similares del puesto.

X. COMPETENCIAS

		Grados
1	Compromiso	G3
2	Trabajo en Equipo	G3
3	Vocación de Servicio	G3
4	Mejora continua	G3
5	Proactividad	G3

PERFIL DE PUESTO	Código del puesto:	ES1030
	Edición:	Versión 1.0
	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	10-ASESORÍA LEGAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	PROFESIONAL 5 JURÍDICO ADMINISTRATIVO
Unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto	GERENCIA JURÍDICO ADMINISTRATIVA - INTENDENCIA NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL INTERNA
Nivel de carrera	NIVEL DE CARRERA 5
Cargo	ESPECIALISTA 5
Puesto al que reporta	GERENTE JURÍDICO ADMINISTRATIVO
Puestos que supervisa	---

II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría a los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT y formular normas u otros documentos de gestión institucional en materia de Adquisiciones y Contrataciones, Sistema Nacional de Control y de Gestión de los Almacenes, y otras materias administrativas; con la finalidad de asegurar el cumplimiento del ordenamiento legal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar proyectos normativos vinculados a las materias de su competencia y elaborar los informes legales de sustento que correspondan con la finalidad de regular la operatividad administrativa de la Institución.
2	Evaluar los proyectos de documentos de gestión institucional vinculados a procesos de Adquisiciones y Contrataciones, Sistema Nacional de Control y de Gestión de los Almacenes, a fin de determinar su viabilidad legal.
3	Evaluar los proyectos de documentos de gestión institucional vinculados a la organización de la Entidad con impacto en la estructura, competencia y funciones de dos o más órganos o unidades orgánicas cuyas funciones sean de índole tributaria o aduanera, a fin de determinar su viabilidad legal.
4	Proyectar respuesta a las consultas legales en materia de inversión pública, Sistema Nacional de Control, documentos de gestión vinculados a organización y otros temas en materia administrativa.
5	Elaborar los informes legales que contienen la posición institucional vinculada con la aprobación de contrataciones directas.
6	Revisar y brindar opinión legal sobre convenios de cooperación interinstitucional y otros documentos de carácter internacional.
7	Elaborar proyectos de resoluciones y otros actos para dar cumplimiento a la normativa que rige a las entidades públicas y para la operatividad institucional, en materia de su competencia.
8	Brindar asesoría legal a los órganos y unidades orgánicas en materia administrativa, de su competencia.
9	Otras funciones que se le asignen.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Organos de la SNAAF, Unidades Orgánicas de Soporte Administrativo, ONP.

Coordinaciones externas
OSCE, MEF, PCM.

V. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Los potenciales peligros en la labor son: Exposición a energía eléctrica de baja tensión (220V), exposición a pantallas de visualización de datos, caídas al mismo y/o a distinto nivel; posturas forzadas (trabajos sedentes).
--

VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación	B.) Grado(s)/situación académica	C.) Profesiones, especialidades o carreras	D.) ¿Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Técnica básica <input type="checkbox"/> Técnica superior <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Estudiante Ciclo : <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;"> Derecho, o menciones afines a la carrera. </div>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Licencia de conducir Clase : <input type="text"/> Categoría : <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;"> Derecho Administrativo o menciones afines a las especialidades. </div>	E.) ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

VIII. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Sistemas Administrativos de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, Sistema Nacional de Control, Sistema Nacional de Inversión Pública, Bienes Estatales.
--

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Gestión Pública o Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
--

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

IX. EXPERIENCIA

A.) Experiencia General

años de experiencia profesional / técnico

B.) Experiencia Específica

B.1) 3 años en el nivel de carrera anterior a la línea de servicio del puesto o línea de servicio afín.
 B.2) 3 años en puestos de las líneas de servicio secundarias de Asesoría Legal o Administración de Bienes, Servicio y Obras, Administración Financiera, en los últimos 9 años de la carrera del trabajador; o 5 años de experiencia realizando funciones similares a las del puesto en entidades del Sector Público, en los últimos 9 años.

años en puestos directivos (*)

De requerir experiencia en el sector público:

años de experiencia en el sector público (*)

Precisiones complementarias de la experiencia

(*) Estos años pueden ser parte de la experiencia señalada, desempeñando funciones similares del puesto.

X. COMPETENCIAS

		Grados
1	Compromiso	G3
2	Trabajo en Equipo	G3
3	Vocación de Servicio	G3
4	Mejora continua	G4
5	Proactividad	G3



PERFIL DE PUESTO	Código del puesto:	ES1031
	Edición:	Versión 1.0
	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	10-ASESORÍA LEGAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	PROFESIONAL 4 LABORAL Y CIVIL
Unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto	GERENCIA JURÍDICO LABORAL Y CIVIL - INTENDENCIA NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL INTERNA
Nivel de carrera	NIVEL DE CARRERA 4
Cargo	ESPECIALISTA 4
Puesto al que reporta	GERENTE JURÍDICO LABORAL Y CIVIL
Puestos que supervisa	---

II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría a los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT y desarrollar normas u otros documentos de gestión institucional en materia de capacitación y formación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo e incorporación y desvinculación, así como en materia civil; con la finalidad de asegurar el cumplimiento del ordenamiento legal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar los proyectos de documentos de gestión institucional que regulen aspectos vinculados a capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo y desvinculación, a fin de determinar su viabilidad legal.
2	Evaluar los requerimientos normativos relativos a los documentos que regulan el CAFAE y el FESUNAT, a fin de determinar su viabilidad legal.
3	Evaluar y brindar opinión legal respecto de la aplicación de sanciones disciplinarias de amonestación verbal y escrita.
4	Evaluar la aplicación de las normas de protección de datos personales y transparencia y acceso a la información pública en materia de competencia de la Gerencia.
5	Evaluar y brindar opinión legal respecto a consultas y documentos de índole laboral y civil.
6	Formular los proyectos de resolución que resuelven los recursos impugnatorios en materia previsional y beneficios de carácter laboral.
7	Elaborar proyectos de resoluciones y otros actos para dar cumplimiento a la normativa que rige a las entidades públicas y para la operatividad institucional, en materia de su competencia.
8	Otras funciones que se le asignen.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Organos de la SNAAF, Unidades Orgánicas de Soporte Administrativo.

Coordinaciones externas
PCM, MINTRA, SERVIR, ONP

V. CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO

Los potenciales peligros en la labor son: Exposición a energía eléctrica de baja tensión (220V), exposición a pantallas de visualización de datos, caídas al mismo y/o a distinto nivel; posturas forzadas (trabajos sedentes).
--

VI. MEDIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación	B.) Grado(s)/situación académica	C.) Profesiones, especialidades o carreras	D.) ¿Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Técnica básica <input type="checkbox"/> Técnica superior <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Estudiante Ciclo : <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;"> Derecho, o menciones afines a la carrera. </div>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Licencia de conducir Clase : <input type="text"/> Categoría : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 40px;"> --- </div>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

VIII. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto

Derecho Previsional, Derecho Civil.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Derecho Laboral

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

IX. EXPERIENCIA

A.) Experiencia General

años de experiencia profesional / técnico

B.) Experiencia Específica

B.1) 3 años en el nivel de carrera anterior a la línea de servicio del puesto o línea de servicio afín.
 B.2) 3 años en puestos de las línea de servicio secundarias de Asesoría Legal o Administración de Recursos Humanos, en los últimos 7 años de la carrera del trabajador; o 4 años de experiencia realizando funciones similares a las del puesto en entidades del Sector Público, en los últimos 7 años.

años en puestos directivos (*)

De requerir experiencia en el sector público:

años de experiencia en el sector público (*)

Precisiones complementarias de la experiencia

(*) Estos años pueden ser parte de la experiencia señalada, desempeñando funciones similares del puesto.

X. COMPETENCIAS

		Grados
1	Compromiso	G3
2	Trabajo en Equipo	G3
3	Vocación de Servicio	G3
4	Mejora continua	G3
5	Proactividad	G3

PERFIL DE PUESTO	Código del puesto:	ES1032
	Edición:	Versión 1.0
	Línea de servicio secundaria / Línea de apoyo	10-ASESORÍA LEGAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	PROFESIONAL 5 LABORAL Y CIVIL
Unidad (es) orgánica (s) a la que pertenece el puesto	GERENCIA JURÍDICO LABORAL Y CIVIL - INTENDENCIA NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL INTERNA
Nivel de carrera	NIVEL DE CARRERA 5
Cargo	ESPECIALISTA 5
Puesto al que reporta	GERENTE JURÍDICO LABORAL Y CIVIL
Puestos que supervisa	---

II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría a los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT y formular normas u otros documentos de gestión institucional en materia del sistema de carrera laboral, planificación y organización, rendimiento laboral y compensaciones; con la finalidad de asegurar el cumplimiento del ordenamiento legal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar proyectos normativos vinculados al ordenamiento jurídico laboral y elaborar los informes legales de sustento que correspondan, a fin de regular la operatividad administrativa de la Institución en materia de recursos humanos.
2	Evaluar los proyectos de documentos de gestión institucional que regulen aspectos vinculados al sistema de carrera laboral, régimen disciplinario y gestión de las compensaciones; a fin de determinar su viabilidad legal.
3	Elaborar los informes legales que contienen la posición institucional en materia jurídico laboral para su remisión a las entidades públicas rectoras.
4	Evaluar y brindar opinión legal respecto de la aplicación de sanciones disciplinarias sobre despidos y suspensiones.
5	Evaluar los aspectos legales en materia de tercerización e intermediación laboral respecto a los proveedores de la entidad y brindar asesoría en los aspectos que supongan responsabilidad solidaria en perjuicio de la SUNAT.
6	Proyectar respuesta a las consultas legales en materia laboral y previsional.
7	Elaborar proyectos de resoluciones y otros actos para dar cumplimiento a la normativa que rige a las entidades públicas y para la operatividad institucional, en materia de su competencia.
8	Otras funciones que se le asignen.

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

IX. EXPERIENCIA

A.) Experiencia General

años de experiencia profesional / técnico

B.) Experiencia Específica

B.1) 3 años en el nivel de carrera anterior a la línea de servicio del puesto o línea de servicio afín.
 B.2) 3 años en puestos de la líneas de servicio secundarias de Asesoría Legal o Administración de recursos humanos, en los últimos 9 años de la carrera del trabajador o 05 años de experiencia realizando funciones similares a las del puesto en entidades del Sector Público, en los últimos 9 años.

años en puestos directivos (*)

De requerir experiencia en el sector público:

años de experiencia en el sector público (*)

Precisiones complementarias de la experiencia

(*) Estos años pueden ser parte de la experiencia señalada, desempeñando funciones similares del puesto.

X. COMPETENCIAS

		Grados
1	Compromiso	G3
2	Trabajo en Equipo	G3
3	Vocación de Servicio	G3
4	Mejora continua	G4
5	Proactividad	G3