

N° de Proceso: 728-002-2019

Nombre del Puesto: Especialista III

Ubicación Física: Oficina de Asesoría Jurídica

I. IDENTIFICACIÓN			
Del Puesto	CAP N°	039 - 040	Título : Especialista III
Dependencia		:	Oficina de Asesoría Jurídica
Ubicación Geográfica		:	Lima- La Molina
Dependencia Jerárquica		:	Director de Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia Funcional		:	
Fecha Actualización		:	Octubre de 2012
Preparado/consolidado por		:	OPDI-UGCA
Firma del Titular		Firma del Superior	
II. MISIÓN			
Brindar asesoría legal integral e inmediata a todas las dependencias de SENASA de acuerdo a las políticas y normas institucionales y a la legislación jurídica vigente para mejorar la orientación legal y disminuir las contingencias legales.			
III. FUNCIONES			
¿Qué hace?		¿Para qué?	
1. Evaluar y analizar la normatividad relacionada con las competencias del SENASA, así como proponer proyectos de modificación.		Mejorar y adecuar el marco jurídico de SENASA.	
2. Evaluar y analizar expedientes administrativos de competencia del SENASA		Pronunciamiento u opinión legal.	
3. Elaborar proyectos de resoluciones y propuestas normativas sobre temas relacionados a las funciones del SENASA; y visar las Resoluciones Directorales que emitan los órganos desconcentrados dentro del procedimiento administrativo sancionador.		Emitir actos administrativos, actos de administración y/o normas para la mejor gestión técnica y administrativa del SENASA.	
4. Absolver consultas y elaborar informes de naturaleza jurídica relacionadas a materias que son de competencia del SENASA.		Contribuir a una adecuada asesoría legal de todos los órganos del SENASA	
5. Brindar capacitación en temas relacionados a la normativa legal del personal técnico y administrativo de SENASA.		Actualizar al personal del SENASA en aspectos legales vinculados con sus labores.	
6. Evaluar, analizar y emitir opinión legal sobre los convenios, contratos y/o tratados internacionales relacionados con las		Suscripción acorde con la legislación vigente y/o correcta aplicación de los convenios, contratos u otros.	



actividades del SENASA	
7. Asesorar en aspectos legales a los Órganos Desconcentrados del SENASA.	Apoyar a los Órganos Desconcentrados del SENASA
8. Participar en Comités o Comisiones dentro de la entidad o en representación del SENASA ante otras entidades.	Apoyar a la gestión de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la entidad.
9. Otras funciones asignadas por el Director General de Oficina de Asesoría Jurídica o realizar encargos por disposición de la Jefatura Nacional.	Apoyar a la gestión de la Oficina de Asesoría Jurídica y a la entidad.

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Todas las dependencias de sede central de SENASA

Relaciones Externas: Otras entidades públicas que coadyuven a las actividades del SENASA

Participa en Comité de Selección y Concurso Público.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título de Abogado. Contar con colegiatura vigente	Ninguno
b. Especializaciones:	
Diplomado o Especialización en Derecho Administrativo	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Congresos o seminarios sobre temas relacionados a derecho Administrativo	Gestión Pública
• Idiomas:	
Inglés Básico.	Inglés intermedio
• Computación:	
Conocimiento de computación a nivel de usuario intermedio	Ninguno
d. Experiencia:	
3 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 2 años en actividades relacionadas al objeto del cargo.	
2. Competencias de:	



Habilidades y Conductas**Grado**

Excelencia	B
Confianza Técnica	B
Competencia Técnica	B
Innovación	C
Trabajo en Equipo	C
Integridad	A
Proactividad	B
Vocación de Servicio al Cliente	C
Compromiso Organizacional	B

