

**CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
CAP 001-2013 PROINVERSION**

Nombre del puesto	: SUB JEFE
Código del Puesto	: 042 SP/ EJ
Grupo ocupacional	: EJECUTIVO
Categoría ocupacional	: FUNCIONARIO
Unidad Orgánica	: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Lugar de Prestación del Servicio	: LIMA

Número de Puestos vacantes: 01

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Colaborar directamente con el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica en brindar asesoría legal a los distintos órganos de PROINVERSIÓN en asuntos institucionales, administrativos, presupuestales y de procedimientos, coordinando la elaboración de informes legales y de proyectos de normas sobre asuntos institucionales de PROINVERSIÓN, así como absolviendo consultas y emitiendo informes.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Colaborar directamente con el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica en la asesoría legal a los distintos órganos de PROINVERSIÓN en asuntos institucionales, administrativos, presupuestales y de procedimientos, entre otros, relacionados con el funcionamiento de PROINVERSIÓN;
2. Coordinar la elaboración de los informes legales y absolver las consultas que se le formulen sobre los asuntos institucionales de PROINVERSIÓN;
3. Coordinar la elaboración de los proyectos de normas vinculados a los asuntos institucionales de PROINVERSIÓN;
4. Absolver las consultas de carácter jurídico que se formulen en relación con la normatividad sobre las inversiones en el Perú;
5. Analizar y emitir informes sobre expedientes de suscripción de convenios de estabilidad jurídica y de contratos de inversión requeridos para acceder al régimen de recuperación anticipada del IGV; y,
6. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

III. PERFIL DEL PUESTO**A. FORMACION ACADEMICA**

Título Profesional de Abogado.

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia Profesional de 08 años; y
Experiencia laboral de 05 años en el Sector Público; y de ellas 03 años desempeñando funciones relacionadas con el puesto.

C. CAPACITACIONES:

Curso de Especialización en Asociaciones Público Privadas, con un mínimo de dos (2) meses de duración; o Curso o Seminario sobre Derecho Administrativo; o en Gestión Pública.

D. COMPETENCIAS

GENERALES:

- Trabajo en equipo.
- Servicio al cliente externo e interno.
- Iniciativa
- Orientación al logro y a resultados.
- Compromiso con la organización.

ESPECIFICAS:

- Liderazgo
- Conocimiento de Gestión Pública
- Capacidad de negociación

IV. REMUNERACION: S/. 15,600.00