

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: Gerencia Central de Normativa  
 Unidad orgánica: Gerencia de Asuntos Jurídicos  
 Denominación del puesto:  
 Nombre del puesto: Especialista Jurídico I  
 Dependencia Jerárquica Lineal:  
 Dependencia funcional: Especialista Jurídico III  
 Puestos a su cargo: No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Analiza, proponer y ejecutar las actividades respecto de la modificación o creación de normas legales que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, así como brindar asesoría en materia legal.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- a) Apoyar en la elaboración de proyectos normativos, para ser remitidos a las Entidades competentes, a fin de lograr los objetivos de la entidad.
- b) Apoyar en la elaboración del TUPA, entre otros, respecto de los aspectos legales.
- c) Brindar asesoría y elaborar proyectos de informes en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado.
- d) Elaborar Informes Legales que analicen los alcances de la Reforma Tributaria a nivel de Gobiernos Subnacionales, los cuales deberán recoger aspectos doctrinarios, normativos y jurisprudencial es, tanto de alcance nacional como comparado.
- e) Elaborar o revisar los proyectos de convenios interinstitucionales y/o contratos que celebre el SAT con otras entidades, así como sus respectivas adendas, de acuerdo con lo solicitado por otras áreas o terceros, así como evaluar y proponer criterios jurídicos institucionales sobre la base de las resoluciones del Tribunal Fiscal, Poder Judicial y demás normas aplicables, en materia de suscripciones de convenios y/o contratos.
- f) Elaborar proyectos de informes y demás documentos que se emitan en respuesta a consultas y solicitudes de información de órdenes legales solicitados por las diferentes unidades orgánicas, así como por las entidades representativas de las actividades económicas, laborales, profesionales, o del sector público nacional, y otros en materia tributaria y no tributaria.
- g) Identificar y efectuar la publicación interna de las disposiciones legales relevantes para el desarrollo de las actividades y servicios que brinda la entidad, publicadas en el Diario Oficial El Peruano.
- h) Investigar y proponer nuevas fórmulas legales que permitan cumplir los objetivos de la Entidad.
- i) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista Jurídico III.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

- \* Unidades orgánicas
- \* Áreas funcionales

**Coordinaciones Externas:**

- \* Congreso de la República, Ministerios
- \* Municipalidades distritales
- \* MML y Otras Entidades Públicas

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos**

Egresado(a)    Bachiller    Título/ Licenciatura

Título Profesional Universitario en Derecho.

---

Maestría    Egresado    Grado

---

Doctorado    Egresado    Grado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí    No

¿Habilitación profesional?

Sí    No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :

Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos o estudios de especialización en Sistemas administrativos, gestión pública / privada o temas afines o conexos.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesadores de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentación	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros				
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

-----

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de la experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

3 (tres) años de experiencia como Analista ó, 2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto ( parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.

-----

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

\*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

-----

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Mejora continua , Capacidad analítica y Adaptabilidad y flexibilidad .

## REQUISITOS ADICIONALES

-----