



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO DRTC CAS TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

órgano: Dirección Sub Regional de Transportes y Comunicaciones Chota

Unidad Orgánica: Dirección Sub Regional de Transportes y Comunicaciones Chota

Cargo Estructural: NO APLICA

Clasificación: Profesional - CAS TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO

Nombre del Cargo/puesto: ASESOR LEGAL

Dependencia Jerárquica: Dirección Sub Regional de Transportes y Comunicaciones Chota

Puestos a su cargo: Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades y procedimientos o proyectos de naturaleza técnica administrativa que le sean asignados y/o encargados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asesoramiento legal en casos y/o expedientes que le sean asignado en la oficina de asesoría legal y/o otras que se le asignen o encarguen
- 2 Elaborar y/o proyectar Informes legales, Opiniones Legales, resoluciones subdirectorales u otro documentos que le sean asignados
- 3 Efectuar análisis e interpretación de normativa y/o expedientes administrativos que le sean asignados
- 4 Elaborar los escritos correspondientes de los procesos judiciales, penales y/o arbitrales en el ejercicio del Derecho de defensa de la entidad
- 5 Apoyar en la gestión y/o en los trámites administrativos y operativos de la entidad.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto/area.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

Esta contratación tiene como objetivo implementar acciones para sostener o mejorar la capacidad operativa de la entidad, debido a la necesidad temporal: por el incremento de actividades de carácter transitorio o temporal en el área requerida.

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 (3 ó 4 años)	<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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Grado

Título Profesional en las carreras de Derecho y/o afines.

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

OFIMATICA BASICA

B.) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: **acumulado 240 horas**

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

DERECHO LABORAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

Experiencia general: En el sector público y/o privado no menor a tres (03) años

Experiencia laboral específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Experiencia específica: En funciones similares y/o en cargos similares, no menor a un (01) año, en Asesoría Legal

B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Experiencia específica: En funciones similares y/o en cargos similares, no menor a un (01) año, en el cargo mínimo de asistente legal y/o abogado.

C.) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Presentar una buena personalidad y trato con el público Liderazgo creatividad, Innovación, razonamiento lógico, análisis, síntesis, redacción, responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad analítica, trabajo bajo presión cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

ÓRGANO QUE EFECTÚA EL REQUERIMIENTO Hace llegar de manera formal el PP	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Valida el PP	TITULAR DE LA DRTC