



## 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 mision 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.

#### C.) ¿Colegiatura?

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| D.) ¿habilitación profesional?         |                             |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> 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<br>Hace llegar de manera formal el PP | OFICINA DE RECURSOS HUMANOS<br>Valida el PP | TITULAR DE LA DRTC |

