



# 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

- 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
- Elaborar y/o proyectar Informes legales, Opiniones Legales, resoluciones subdirectoriales u otro documentos que le sean asignados
- Efectuar análisis e interpretación de normativa y/o expedientes administrativos que le sean asignados
- Elaborar los escritos correspondientes de los procesos judiciales, penales y/o arbitrales en el ejercicio del Derecho de defensa de la entidad
- Apoyar en la gestión y/o en los trámites administrativos y operativos de la entidad.
- 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

<b>A.) Nivel Educativo</b>			<b>B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			<b>C.) ¿Colegiatura?</b>				
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Completa	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D.) ¿habilitación profesional?			
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura				
				<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>				
				<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>				
				<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>				
				<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>				
				<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>				
				<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>				
Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.										

## CONOCIMIENTOS

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

Tener experiencia en la formulación de informes técnicos, resoluciones y otros documentos propios del cargo; Gestión Pública.

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; - DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL; - OFIMÁTICA BÁSICA**

**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