



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad	_____
Orgánica:	DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE
Denominación:	_____
n:	PROFESIONAL EN DERECHO
Nombre del puesto:	ABOGADO (A)
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS
Puestos que supervisa:	_____

MISIÓN DEL PUESTO

EVALUAR Y ANALIZAR LOS EXPEDIENTES DE LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS DE OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIONES, EMITIENDO INFORMES TECNICOS NORMATIVOS EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES Y METAS ESTABLECIDAS POR LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE PIURA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer la implementación, adecuación, modificación y/o aplicación de las normas específicas en materia de Gestión del Sector Transporte.
- 2 Elaborar Informes Técnicos normativos en materia de Procedimientos Administrativos.
- 3 Elaborar Proyectos de Resoluciones Directorales Regionales en materia de procedimientos administrativos propios de la institución.
- 4 Proponer lineamientos que garanticen la aplicación de la normatividad vigente.
- 5 Proponer lineamientos y políticas para el buen funcionamiento de los procedimientos administrativos.
- 6 Evaluar e informar acerca de los procedimientos administrativos de otorgamiento de autorizaciones, para prestación de servicio de transporte de personas en cualquiera de las modalidades establecidas en el D.S N°017-2009-MTC.
- 7 Elaborar proyectos de Resoluciones Directorales Regionales de otorgamiento de las autorizaciones del servicio de transporte.
- 8 Las demás funciones que se le asigne.







COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Dirección de Circulación Terrestre y Oficina de Asesoría Legal de la entidad.

Coordinaciones Externas

Dirección General de Transporte Terrestre.

FORMACION ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" 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 estudios requeridos para el puesto

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

Profesional en Derecho

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en la elaboración de Informes Técnicos normativos en materia de Procedimientos Administrativos.

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

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (2) años

Experiencia específica

A.) 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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (1) año .

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (1) año.

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

Capacidad y versatilidad para solucionar los problemas más diversos que se presenten en la gestión.



HABILIDADES O
COMPETENCIAS

1. Buenas Interrelaciones personales para el trabajo en equipo
2. Buena capacidad de análisis y evaluación.
3. Actitud proactiva.
4. Buena capacidad física y mental.
5. Dinamismo y Responsabilidad.
6. Buen Trato al público.
7. Compromiso de Metas y objetivos.
8. Trabajo bajo presión.
9. Disponibilidad inmediata y a tiempo completo.