



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad
Orgánica: OFICINA DE ASESORIA LEGAL
PROFESIONAL EN DERECHO

Denominación:
Nombre del
puesto: ABOGADO (A)

Dependencia Jerárquica
Lineal: OFICINA DE ASESORIA LEGAL

Dependencia Jerárquica
funcional: OFICINA DE ASESORIA LEGAL

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de apoyo legal en las acciones relacionadas a la emisión de proyectos de informes en los ámbitos administrativos y sancionadores así como apoyo en la proyección de resoluciones administrativas en General a cargo de la Oficina de Asesoría Legal de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Piura.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluación de expedientes y elaboración de proyectos de Informes Legales sobre los procedimientos administrativos derivados de los procedimientos relacionados a las Unidades de Circulación y Seguridad Vial, Concesiones y Permisos y Unidad de Registro y Fiscalización de competencia de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Piura, en las áreas de gestión pública y Contrataciones del Estado.
- 2 Evaluación de expedientes administrativos referidos a proyectos de Directivas, Manuales, y Reglamentos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Piura emitiendo el respectivo informe legal.
- 3 Evaluación y emisión de proyectos de Informes legales conteniendo la respectiva opinión jurídica solicitada por los distintos órganos conformantes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Piura, así como de los administrados.
- 4 Elaboración y consolidación del Informe de Gestión, alcanzando las metas ejecutadas de acuerdo a las acciones y actividades realizadas por la Oficina de Asesoría Legal durante el periodo requerido, así como para identificar y valorar los riesgos existentes en el área de trabajo proponiendo medidas y elaborar la documentación necesaria para la gestión de dichos riesgos.
- 5 Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas, por el Jefe de la Oficina o por iniciativa dando cuenta de ello oportunamente.



**DIRECCION REGIONAL DE
TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
PIURA**



17

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficina de Asesoría Legal, Dirección Regional, Dirección de Circulación Terrestre, Oficina de Administración y Oficina de Apoyo Técnico y Programación y Trámite Documentario.

Coordinaciones Externas

Ministerio Público, Poder Judicial, Gobierno Regional Piura, Gobiernos Locales, Provias Nacional y Descentralizado y otros de su competencia.

FORMACION ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 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="text"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="text" value="PROFESIONAL EN DERECHO"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	<input type="text"/>

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos sobre Evaluación de expedientes administrativos referidos a proyectos de Directivas, Manuales, y Reglamentos de la entidad emitiendo el respectivo informe legal.

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:

Conocimiento en normas legales sobre transporte terrestre (Decreto Supremo N° 017-2009-MTC).
Conocimiento en Derecho Administrativo y Derecho Penal.
Conocimiento de la Ley 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".

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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Buenas Interrelaciones personales para el trabajo en equipo
2. Buena capacidad de análisis y evaluación.
3. Actitud proactiva.
4. Buen Trato al público.
5. Compromiso de metas y objetivos.
6. Dinamismo y responsabilidad.
7. Buena Capacidad física y mental.
8. Dedicación, responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos.
9. Disponibilidad inmediata y a tiempo completo.

