



11

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACION
Denominación: PROFESIONAL EN DERECHO
Nombre del puesto: ABOGADO (A)
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE ADMINISTRACION
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE PERSONAL
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Emisión de informes y proyectos de resoluciones para fortalecer, en el marco técnico legal de las acciones de competencia de la Unidad de Personal en materia de recursos humanos así como los expedientes de Procesos Administrativos Disciplinarios que son derivados de la Secretaría Técnica a la Unidad de Personal de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Piura.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar expedientes y elaborar el respectivo Informe Legal relacionados con procesos administrativos sancionadores
- 2 Elaborar y proyectar informes relacionados a los procesos administrativos disciplinarios alcanzados por la secretaria técnica de la Entidad
- 3 Elaborar Proyectos de resoluciones y organizar expedientes de carácter técnico legal sobre acciones en materia de Recursos Humanos.
- 4 Absolver consultas sobre aspectos Técnicos Legales - Administrativos del sistema de Recursos Humanos.
- 5 Elaboración de informes, escritos diversos y recursos en los procesos relacionados con Recursos Humanos y otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Áreas de Remuneraciones y liquidaciones, Área de registro y control de asistencia, escalafón y beneficios sociales, capacitación, bienestar social y secretaría técnica.

Coordinaciones Externas
Secretaría Técnica del Gobierno Regional, y Recursos Humanos del Gobierno Regional

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	PROFESIONAL EN DERECHO	¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentada):
Conocimientos en la elaboración de informes, escritos diversos y recursos en los procesos relacionados con Recursos Humanos y 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:

Conocimiento en procesos administrativos en general.
Conocimiento en el Área de Personal y Recursos Humanos
Conocimiento en Derecho Civil, Administrativo y/o Constitucional.
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:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> 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:



DIRECCION REGIONAL DE
TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
PIURA



08

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.*

Recursos Humanos Sector Público

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.

✓