



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE ASESORIA LEGAL
Denominación:	PROFESIONAL EN DERECHO
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 las acciones relacionadas a la emisión de informes y proyectos de resoluciones en las áreas de Derecho Público, Derecho de Transportes y Procedimientos Administrativos en General. Esta Contratación se requiere para la asistencia legal de los procesos administrativos a cargo de la Oficina de Asesoría Legal de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Piura.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar los expedientes y proyectar el respectivo informe legal en los diferentes procedimientos administrativos en las áreas de Gestión Pública, Contrataciones del Estado y Procedimientos Administrativos en General de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Piura.
2. Evaluar 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. Elaborar proyectos de Resoluciones Directorales Regionales sobre procedimientos administrativos en las áreas de Gestión Pública, Contrataciones del Estado y Procedimientos Administrativos en General de competencia de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Piura.
4. Elaborar 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.
5. Intervenir en las actividades necesarias para identificar y valorar los riesgos existentes en el área de trabajo; así como participar, proponer medidas y elaborar la documentación necesaria para la gestión de dichos riesgos.
6. 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<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="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="text" value="PROFESIONAL EN DERECHO"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	<input type="text"/>
<input checked="" 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 en la elaboración de proyectos de Informes Legales, conteniendo la respectiva opinión jurídica solicitada por los distintos Órganos conformantes de la entidad.

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 si 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

Buenas interrelaciones personales para el trabajo en equipo

Buena capacidad de análisis y evaluación.

Proactivo.

Buena capacidad Física y mental

Dinamismo y responsabilidad.

Compromiso.

Dedicación, responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos

Buen trato al público