

## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Gerencia Sub Regional de Tayacaja

**Denominación:** Dirección Sub Regional de Administración- Desarrollo Humano

**Nombre del puesto:** Abogado

**N° orden** 11

### MISION DEL PUESTO

Atención oportuna de procedimientos administrativos, relacionados en los trámites y gestiones del Área de Desarrollo Humano, interpretación y emisión de opiniones legales de acuerdo a la norma, dando oportuna atención en la celeridad de los documentos recepcionados y otros.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de informes legales.
- 2 Elaboración de demandas contencioso administrativo, AFPs y contestación de la misma.
- 3 Interpretar y emitir opinión técnica –legal referidos a convenios, contratos y otros.
- 4 Elaboración de Memorandos, cartas, informes y afines de acuerdo a la normatividad vigente.
- 5 Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende la unidad usuaria del servicio.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todas La Unidades Orgánicas

#### Coordinaciones Externas

Ninguno

### FORMACION ACADEMICA

#### A.) Formación Académica

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="text"/> Diploma	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="text"/> Titulo Profesional	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="text"/>	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		



### CONOCIMIENTOS

BB. Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):

Técnica de manejo de procesos administrativos de la Dirección Sub Regional de Asesoría Jurídica



CC. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

**Nota:** cada curso de especialización deben 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:

ninguno

DD. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<b>x</b>		
Excel		<b>x</b>		
Powerpoint		<b>x</b>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		<b>x</b>		
Quechua				



## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

Un año como mínimo en sector publico

### Experiencia especifica

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 año como mínimo en sector publico

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**:

SI

*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 año como mínimo en sector publico

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

Ninguno

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento verbal, observación, atención, análisis, síntesis y redacción.