



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao

Oficina de Gestión de Recursos Humanos



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica : -
Nombre del cargo : No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del cargo/puesto : Especialista Legal
Dependencia jerárquica : Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría y absolver consultas, en materia legal, respecto a los proyectos de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y callao -ATU, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular las opiniones legales, de acuerdo a su competencia, con la finalidad de atender los requerimientos o consultas formuladas por la Alta Dirección y de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la ATU en cumplimiento de la normativa vigente.
2	Proyectar la documentación técnica en materia a su especialidad a fin de cumplir los requerimientos de información y /o actividades encomendadas en atención a los lineamientos vigentes.
3	Brindar asistencia técnica a la Alta Dirección y/o a los diferentes órganos y unidades orgánicas de la ATU, en las materias de su especialidad, para la toma de decisiones.
4	Evaluar y revisar proyectos de convenios, contratos, actas u otros documentos colaborativos entre entidades públicas y/o pública-privada, que sean suscritos por la Alta Dirección y de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la ATU en cumplimiento de la normativa vigente.
5	Absolver consultas jurídicas en materia de competencia de la ATU, que sean requeridos por la Alta Dirección y de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la ATU en cumplimiento de la normativa vigente.
6	Preparar o revisar proyectos de resoluciones, proyectos de documentos normativos y/o herramientas de gestión o planes que sean de competencia de la ATU, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7	Participar en representación de la oficina de Asesoría Jurídica en reuniones, comisiones, diligencias o grupos de trabajo institucionales o interinstitucionales que se programen o establezcan, a fin de transmitir los intereses y objetivos estratégicos interinstitucionales.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, acorde a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una "X" y luego explicar o sustentar): **Temporal** **Permanente**

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura
Abogado - Colegiado - Habilitado

Maestría Egresado Grado
No aplica

Doctorado Egresado Grado
No aplica

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao

Oficina de Gestión de Recursos Humanos



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Gestión Pública, Derecho Constitucional, Contrataciones con el Estado y Políticas Públicas.

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Programa, especialización y/o diplomado en Derecho Administrativo o afines (mínimo 90 horas)
Curso en Gestión Pública y/o Derecho Constitucional y/o Políticas Públicas y/o Contrataciones del Estado o afines (mínimo 60 horas acumulativas)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (marcar con una "X")

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
Otros (Especificar): Internet		X		
Otros (Especificar): Correo electrónico		X		
Otros (Especificar)		X		

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de **experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (4) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia específica requerida en la función o la materia:**

Tres (3) años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Dos (2) años como especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

Dos (2) años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica, organización, trabajo en equipo, dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

-