

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: **OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

Nombre del puesto: **PERSONAL DE APOYO OAJ**

Dependencia jerárquica lineal: **ASESOR JURIDICO**

Puestos a convocar: **1**

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia y apoyo en diversos temas y asuntos de su competencia, realizará investigaciones y análisis que se le requieran sobre la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindará apoyo en los temas administrativos que se le soliciten como la redacción de contratos, términos de referencias de contrataciones locales, y análisis legales sobre temas administrativos
- 2 Proyectar contratos, convenios, resoluciones y demás documentos que conlleven a la mejora continua del SAT Cajamarca.
- 3 Apoyar en la Elaboracion de informes legales en cualquier materia jurídica a fin de facilitar las labores de las distintas dependencias del SAT Cajamarca.
- 4 Revisar los informes y demás documentos elaborados por otras dependencias del SAT Cajamarca, cuando estas lo soliciten, con la finalidad de que se encuadren dentro del marco normativo vigente.
- 5 Prestar asistencia y apoyo en los procedimientos de resolución de controversias, aplicación de sanciones, u otros en que sea necesario para la participación de la Oficina Jurídica.
- 6 Apoyar en la recepción, manejo y organización de la documentación legal de la Oficina Jurídica
- 7 Apoyar en el visado los informes y proyectos de Resolución de la Gerencia de Operaciones sobre los casos de Impugnación de Resoluciones de Sanción, vinculadas a las infracciones a las normas de tránsito sancionadas por el Código de Transito.
- 8 Prestar asistencia en materia de administración de cualquier tipo de contrato que celebre o gestione el SAT Cajamarca
- 9 Realizar otras actividades vinculadas con las anteriores, en la medida que fueren necesarias, a requerimiento del Asesor Jurídico, según corresponda.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas los Órganos y las Unidades del SAT Cajamarca

Coordinaciones Externas

Municipalidad Provincial de Cajamarca, Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, otros.

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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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 type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

DERECHO TRIBUTARIO, DERECHO CIVIL, GESTIÓN PÚBLICA Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Derecho Procesal y/o otros referentes al puesto

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año de experiencia

Experiencia específica

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

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HONESTIDAD, HONRADEZ, PUNTUALIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO.