

Item 1



ANEXO N° 2 Formato de perfil de puestos o cargos bajo régimen del
Decreto Legislativo N° 276



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Secretariadel Consejo Regional
Unidad Orgánica No Aplica
Nombre del cargo Abogado/a III
Clasificación SP-ES: Servidor Público Especialista
Dependencia jerárquica Secretario/a del Consejo Regional

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar a los miembros del consejo regional sobre cuestiones normativas, jurídicas y administrativas que puedan surgir en el ejercicio de sus funciones, incluyendo la interpretación de leyes, reglamentos y decretos relacionados con la Región de Ucayali

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar a los Consejeros Regionales, Comisiones Ordinarias y Pleno del Consejo Regional en temas de Gestión Pública, Contrataciones con el Estado, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Registral y otros relacionados a la materia.
- Asesorar a los Consejeros Regionales en el desempeño de sus funciones: fiscalizadora, normativa y representativa.
- Asesorar la creación, venta, concesión o contrato disolución de empresas y otras formas empresariales bienes y/o activos regionales de conformidad con la constitución y la Ley
- Proyectar dictámenes, acuerdos y ordenanzas regionales, actas de las sesiones del Consejo Regional y otros documentos
- Elaborar informes y/o opiniones legales, respecto a los temas que soliciten las Comisiones Ordinarias, Mesa Directiva, Pleno del Consejo Regional y la Secretaria del Consejo Regional. Apoyar a la Secretaria del Consejo Regional cuando esta lo requiera.
- Apoyar en la proyección de dictámenes, acuerdos y/o ordenanzas regionales, actas de las sesiones del Consejo Regional y otros documentos
- Elaborar informes de competencia de Gobiernos Regionales y Reglamento interno del Consejo Regional
- Evaluar las transferencias de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Gobierno Regional de Ucayali para garantizar el interes general
- Otros que asigne el jefe inmediato en relacion a las funciones del cargo

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

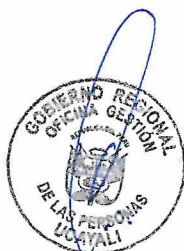
Periodicidad de la aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal ☐ Permanente ☐

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
Incompleta Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura	Sí ☒ No ☐																																
<table border="1"> <tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>☐</td><td>Técnica Básica(1 ó 2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>☐</td><td>Técnica Superior(3 ó 4</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>☒</td><td>Universitaria</td><td></td><td>x</td></tr> </table>	☐	Primaria			☐	Secundaria			☐	Técnica Básica(1 ó 2			☐	Técnica Superior(3 ó 4			☒	Universitaria		x	Abogado/a <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>No Aplica</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>No Aplica</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No Aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No Aplica			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐	Primaria																																	
☐	Secundaria																																	
☐	Técnica Básica(1 ó 2																																	
☐	Técnica Superior(3 ó 4																																	
☒	Universitaria		x																															
Maestría	Egresado	Grado																																
No Aplica																																		
Doctorado	Egresado	Grado																																
No Aplica																																		



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión Pública, Ley Organica de Gobiernos Regionales, Contrataciones del Estado, Derecho Civil, Derecho Registral

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado, Especializaciones y/o cursos en : Gestión Publica y/o Derecho Administrativo y/o Derecho Civil y/o Derecho Registral y/o temas relacionados a la función o materia del cargo. (NOTA: Los Diplomados según la Ley Universitaria N° 30220 no debe ser menor de 384 horas, La Especialización no menor de 90 horas (adjuntar la malla curricular) y los Cursos, talleres Seminarios no menor de 60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especifica)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especifica)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Dos (02) años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este):

Un (01) año como abogado o especialista legal o asesor legal

C. En base a la experiencia requerida para el cargo (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público.

Un (01) año

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

capacidad de análisis, redacción jurídica, ética, planificación y organización

REQUISITOS ADICIONALES

