

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia Central de Normativa
Unidad orgánica: Gerencia de Impugnaciones
Denominación del puesto:
Nombre del puesto: Analista Judicial II
Dependencia Jerárquica Lineal:
Dependencia funcional: Especialista Judicial IV
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades necesarias para ejercer la representación de la Entidad y de sus funcionarios en los procesos legales y judiciales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Representar a la Entidad en los procesos judiciales, sean civiles, laborales, penales, contencioso administrativo, y procedimientos administrativos, entre otros que le sean asignados.
- Asistir a las audiencias, informes orales, entre otras diligencias que se originen en la tramitación y desarrollo de los procesos judiciales y procedimientos administrativos que le sean asignados.
- Elaborar y suscribir los escritos y recursos que se requieren para el trámite de los procesos judiciales, sean civiles, laborales, penales, contencioso administrativo, y procedimientos administrativos, entre otros que le sean asignados.
- Recopilar los medios probatorios en los procesos judiciales y procedimientos administrativos que le sean asignados.
- Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista Judicial IV.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- * Órganos
- * Unidades Orgánicas
- * Áreas Funcionales

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

Bachiller de carrera universitaria en Derecho.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en tributación municipal y derecho administrativo.
Conocimientos en derecho procesal.

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.

Sistemas administrativos, gestión pública / privada o temas afines o conexos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesadores de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentación	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

1 (Un) año de experiencia como Analista I ó,

2 (dos) años de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

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

C. 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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Lealtad y sentido de pertenencia, Orientación a resultados y Colaboración.

REQUISITOS ADICIONALES

