

ANEXO N° 01

Formato de perfil de puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: RECTORADO

Unidad Orgánica: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Cargo estructural: NO APLICA

Clasificación: NO APLICA

Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN MATERIA LEGAL

Dependencia jerárquica: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

CONTRIBUIR A BRINDAR SOPORTE LEGAL A LA ALTA DIRECCION Y DEMAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD, GARANTIZANDO SU OPTIMO DESARROLLO CON SEGURIDAD JURIDICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ASESORIA JURIDICA A LAS UNIDADES, JEFATURAS TECNICAS, ADMINISTRATIVAS Y ACADEMICAS
- 2 ELABORACION DE INFORMES Y OPINIONES LEGALES, REVISION DE CONVENIOS, CONTRATOS, RESOLUCIONES, DIRECTIVAS Y OTROS EN TEMAS RELACIONADOS DE LA NORMATIVA ADMINISTRATIVA Y ACADEMICO UNIVERSITARIA.
- 3 ELABORACION DE SOLICITUDES, ESCRITOS, DEMANDAS Y RECURSOS IMPUGNATORIOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA, NOTARIAL, REGISTRAL, ARBITRAL Y JUDICIAL, ANTE EL PODER JUDICIAL, MINISTERIO PUBLICO, PROCURADURIA ANTICORRUPCION Y OTROS
- 4 ASESORIA EN MATERIA DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO, ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES-SBN, DIRECCION GENERAL DE ABASTECIMIENTO DEL MEF.
- 5 INSCRIPCION DE TITULOS EN REGISTROS PUBLICOS Y DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL EN INDECOPI.
- 6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISION DEL PUESTO/AREA
- 7

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> <p>ABOGADO</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN SANEAMIENTO INMOBILIARIO DE BIENES

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

GESTION PUBLICA, DERECHO INMOBILIARIO, DERECHO ADMINISTRATIVO, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y SANCIONADOR

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		ingles				
Hojas de calculo			X		Quechua				
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

2 AÑOS

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABILIDAD, PROACTIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, ACTITUD DE SERVICIO.

REQUISITOS ADICIONALES

