

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

- ASESORIA JURIDICA A LAS UNIDADES, JEFATURAS TECNICAS, ADMINISTRATIVAS Y ACADEMICAS
- ELABORACION DE INFORMES Y OPINIONES LEGALES, REVISION DE CONVENIOS, CONTRATOS, RESOLUCIONES, DIRECTIVAS Y OTROS EN TEMAS RELACIONADOS DE LA NORMATIVA ADMINISTRATIVA Y ACADEMICO UNIVERSITARIA.
- 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
- ASESORIA EN MATERIA DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO, ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES-SBN, DIRECCION GENERAL DE ABASTECIMIENTO DEL MEF.
- INSCRIPCION DE TITULOS EN REGISTROS PUBLICOS Y DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL EN INDECOPI.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISION DEL PUESTO/AREA
-

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"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td>X</td> </tr> </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> <p>ABOGADO</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</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 checked="" 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		Inglés				
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

