

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	SECRETARIA GENERAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA LEGAL
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento en materias administrativas y otros documentos legales de orden similar en los los cuales sea parte la oficina de Secretaria General.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asumir la implementación del Sistema de Control Interno de la UNTELS.
- Asumir la responsabilidad de atención de las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Elaborar proyectos de Resoluciones Rectorales, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos como proyección de opiniones y demás documentos administrativos y universitarios
- Supervisar en la revisión de proyectos de convenios, contratos, acuerdos y otros en materia universitaria, laboral y administrativo.
- Asesorar en materias administrativas y de gestión pública.
- Cumplir y dar cuenta de las acciones realizadas en los diferentes procesos administrativo de conformidad a las normas legales vigentes y del sistema gubernamental.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

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"> <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 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<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>Carrera de Derecho y Ciencias Políticas</p> <table border="1"> <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>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <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 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

- * Normativa relacionado a los regímenes laborales de los D. Leg. 276, 1057, 30220 Y Otros.
- * Aplicación de la ley de Procedimiento Administrativo Ley N°27444
- * Normativa relacionada a la autoridad nacional del Servicio Civil (Servir).
- * Conocimiento en Ofimática.
- * Conocimiento en Régimen Universitario.
- * Conocimiento en el Sistema Administrativo



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

DIPLOMADO DE ADMINISTRACION PUBLICA Y GESTION DE LA CALIDAD
 DIPLOMADO DE DERECHO PENAL Y PROCESAL PENAL
 DIPLOMADO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
 DIPLOMADO RECURSOS HUMANOS Y LEY SERVIR
 DIPLOMADO DE DERECHO DE ADMINISTRATIVO Y GESTION PUBLICA
 DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA Y FISCALIZACION LABORAL

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 cálculo		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 EN MATERIA AL PUESTO

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

2 años

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

2 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de solucionar problemas: Toma de acciones, correctivas, preventiva y de mejoras continuas.

REQUISITOS ADICIONALES

