ANEXO N° 01

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Oficina de Asesoría Jurídica**
Unidad Orgánica	**No aplica**
Cargo estructural	**No aplica**
Clasificación	
Nombre del puesto	**Especialista en materia legal**
Dependencia jerárquica	**Jefe/a de Oficina de Asesoría Jurídica**
Puestos a su cargo	**No aplica**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte legal a la alta dirección y a todas las dependencias de la universidad, asesorando en la toma de decisiones, elaborando y revisando documentos jurídicos, y emitiendo opiniones legales, con el fin de garantizar el desarrollo óptimo de las actividades institucionales bajo un marco de seguridad jurídica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asesoramiento jurídico a las diferentes unidades, jefaturas técnicas, administrativas y académicas de la institución en temas relacionados con la normativa administrativa y universitaria.
2. Elaborar informes y opiniones legales, así como revisar convenios, contratos, resoluciones, directivas y otros documentos vinculados a la gestión administrativa y académica.
3. Elaborar y proyectar informes técnico-legales en materia de contrataciones del Estado, interpretar la normativa aplicable y emitir opiniones especializadas en temas relacionados con la especialidad.
4. Emitir informes y opiniones legales respecto a ampliaciones de plazo, paralización de obras, adicionales y deductivos vinculantes, tanto en obras ejecutadas por administración directa como mediante contrato.
5. Calificar y brindar apoyo en la tramitación de recursos impugnatorios, como apelaciones, en materia de contrataciones del Estado.
6. Participar en conciliaciones, audiencias ante el Tribunal de Contrataciones del Estado, arbitrajes, constataciones físicas, inventarios de obras y otros asuntos jurídicos especializados que involucren a la institución..
7. Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata, siempre que estén relacionadas con la misión del puesto o área.

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

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Abogado

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en contratación publica.

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR · DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN · DIRECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR · OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA · JEFE

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

Diplomados o cursos de gestión publica, contratación publica, 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	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
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.

Tres (3) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (2) años

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

Un (1) año en analista o especialista.

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

No aplica.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA
UNTELS
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
JEFE