

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	No aplica
Nombre del puesto	Especialista en Materia Legal
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte legal integral a la alta dirección y a las distintas dependencias de la universidad, garantizando un desarrollo óptimo y seguro desde el punto de vista jurídico, que permita la toma de decisiones informadas y el cumplimiento normativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar a las unidades, jefaturas técnicas, administrativas y académicas en temas legales y normativos.
- Elaborar informes y opiniones legales, así como revisar convenios, contratos, resoluciones, directivas y otros documentos relacionados con la normativa administrativa y académica universitaria.
- Elaboración y proyección de solicitudes, escritos, demandas y recursos impugnatorios en materia administrativa, notarial, registral, arbitral y judicial, ante el Poder Judicial, Ministerio Público, Procuraduría Anticorrupción y otras entidades.
- Brindar asesoría en saneamiento inmobiliario de bienes del sector público ante la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN), la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Registros Públicos e Indecopi.
- Gestionar la inscripción de títulos en Registros Públicos y la propiedad intelectual en Indecopi
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal ☐	Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☒</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐	Primaria		☐	Secundaria		☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)		☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)		☒	Universitaria	☒	<table> <tr> <td>☐</td> <td>Egresado(a)</td> <td>☐</td> <td>Bachiller</td> <td>☒</td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Abogado</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura	Abogado							Maestría		Egresado		Grado		Doctorado		Egresado		Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																																										
☐	Primaria																																											
☐	Secundaria																																											
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																											
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																											
☒	Universitaria	☒																																										
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura																																							
Abogado																																												
	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:

Diplomado o cursos de Gestión pública o derecho inmobiliario o derecho administrativo o 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.

