

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

Derecho Administrativo
Ofimática
Derecho Laboral
Procedimiento Administrativo Disciplinario Y PAS

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)		X		
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:	Portugues			
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 COMO ESPECIALISTA

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

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 cuales sea parte la oficina de Secretaría General.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																				
	Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																			
<table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Universitaria</td><td></td><td align="center">X</td></tr> </table>	<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		X		Carrera de Derecho y Ciencias Políticas		
<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		X																						
		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