

**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**

<b>A) Nivel Educativo</b>		<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			<b>C) ¿Colegiatura?</b>			
	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"/>			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Carrera de Derecho y Ciencias Políticas			D) ¿Habilitación profesional?			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>							

**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