

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** SECRETARÍA GENERAL  
**Unidad Orgánica:** SECRETARÍA GENERAL  
**Denominación:** ABOGADO  
**Nombre del puesto:** ABOGADO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** SECRETARÍA GENERAL  
**Dependencia Jerárquica funcional:** -  
**Puestos que supervisa:** -

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades especializadas de carácter técnico legal. Supervisar la labor del personal profesional y técnico.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Implementar y mantener actualizado la base de datos, el archivo especializado e inventariar las resoluciones, informes, dictámenes, así como expedientes que revisten interés institucional a fin de proporcionar información.
- 2 Proponer la adecuación y simplicidad de normas internas y procedimientos administrativos de la dependencia.
- 3 Formulación de proyectos de contratos o convenio de carácter multisectorial y/o en los que estuvieren en juego intereses de la UNSCH.
- 4 Mantener actualizado el cronograma de comparendos, confrontaciones y citaciones para las declaraciones, confiables de datos y el archivo especializado e inventario de resoluciones, informes y demás efectos administrativos-judiciales de interés institucional.
- 5 Absorber consultas legales en aspectos propios de los servidores administrativos y docentes de la universidad.
- 6 Analizar expedientes y emitir informes especializados sobre consultas o trabajos de investigaciones administrativas, recomendando alternativas de solución.
- 7 Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo, acciones de defensa jurídica y legal de la universidad.
- 8 Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Unidades orgánicas y órganos de la UNSCH

#### Coordinaciones Externas

Poder Judicial, Ministerio Público y otros.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura

Título Profesional de Abogado

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>		
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>		

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento en sistemas administrativos regulado por la Ley de la materia y la Ley Universitaria N° 30220.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota:* Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitaciones en Derecho Administrativo y Gestión Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		.....				
Excel			X		.....				
Powerpoint			X		.....				

## EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 años.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	---	---	--	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 años en el puesto

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Ninguna

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Atención, Creatividad/Innovación.

