

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Denominación: Abogado III
Nombre del puesto: Abogado III
Dependencia Jerárquica Lineal: Rectorado
Dependencia Jerárquica funcional: Rectorado
Puestos que supervisa: Oficina General de Asesoría Jurídica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades especializadas de la Oficina General de Asesoría Jurídica

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar y analizar proyectos propuestos de normas internas (reglamentos, directivas) que contribuyan a la modernización administrativa;
2	Formular y proponer normas interna, reglamentos, directivas que contribuyan en el mejor desarrollo de las actividades programas;
3	Implementar y participar en acciones de programación y ejecución de actividades inherentes a la Oficina;
4	Analizar las jurisprudencias para el tratamiento de asuntos administrativos y judiciales para emitir Opiniones, informes y dictámenes legales;
5	Mantener control sistemático de los procesos judiciales como: civiles, penales y administrativos; así como en procesos producto de Mecanismos Alternativos de Conflictos en la que la Universidad es parte o contra de ella;
6	Participar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuvieren en juego intereses de la UNSCH;
7	Mantener actualizado el cronograma de comparendos, confrontaciones y citaciones para las declaraciones y demás efectos administrativos-judiciales;
8	Intervenir en comités o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad;
9	Absolver consultas legales, solicitados por las distintas dependencias de la UNSCH, en aspectos propios de los servidores administrativos y docentes de la Universidad;
10	Participar en las acciones de defensa jurídica y legal de la Universidad;
11	Otras tareas encomendadas por el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Distintas dependencias - académico administrativas de la UNSCH

Coordinaciones Externas

Con las dependencias que indique el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica

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"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional Universitario de Abogado, colegiado y habilitado
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (requieren documentación sustentaria):

Ofimática intermedio

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:

Capacitación en derecho laboral

Capacitación procedimientos administrativos

Capacitación derecho procesal penal o civil

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés básico		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia en el sector público o privado

Experiencia específica

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

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

02 años de experiencia laboral en el área

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:

SI, 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 de experiencia en el sector público

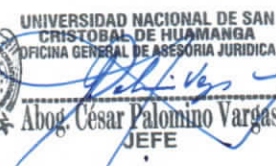
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Conocimientos básico en Mecanismos Alternativos de Resolución de Conflictos.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Rendimiento orientado a resultados, Proactividad, Responsabilidad y compromiso

Ayacucho, 20 de octubre de 2021

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN
CRISTÓBAL DE HUAMANGA
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Abog. César Palomino Vargas
JEFE