

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Zonas Registrales
Unidad Orgánica	Unidad de Asesoría Jurídica
Puesto Estructural	EC
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe Zonal
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Especialistas, Analistas, Auxiliares, Asistentes de la Unidad de Asesoría Jurídica

MISIÓN DEL PUESTO

Absolver consultas legales formuladas por la Jefatura y unidades orgánicas de la zona registral sobre aspectos relacionados con la gestión institucional y emitir opinión en materia laboral, civil, contrataciones del estado y administrativa que sometan a su consideración y en coordinación con la Sede Central, en el marco jurídico vigente

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar en asuntos jurídicos - legales a la Jefatura Zonal y demás áreas de la Zona Registral para coadyuvar con la gestión institucional.
- 2 Absolver consultas sobre el contenido y alcance de las normas legales y sobre los aspectos relacionados a la gestión institucional, a fin de velar por el cumplimiento de las normativas vigentes.
- 3 Emitir opinión legal, y presentar información en asuntos que son materia de su competencia, para dar el soporte respectivo.
- 4 Absolver consultas legales formuladas sobre aspectos relacionados con los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras que efectúe la Zona Registral.
- 5 Redactar y visar los convenios, contratos, proyectos resolutivos y otros documentos afines que requieran ser suscritos por la Jefatura Zonal, a fin de atender los requerimientos que tengan procedencia.
- 6 Coordinar con la Procuraduría, la defensa de los intereses y derechos de la Zona Registral y/o de sus trabajadores en el ejercicio de sus funciones, según corresponda .
- 7 Impulsar actividades jurídicas de la zona registral a fin de cumplir con lo requerido.
- 8 Otras funciones asignadas por el Jefe Zonal y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las Unidades Orgánicas de la Zona Registral, Sede Central y con todas las Zonas Registrales de la Sunarp.

Coordinaciones Externas:

Con entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
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 No Aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No Aplica	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Derecho y afines.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

* Programa de Especialización o Curso de Especialización o Diplomado en Derecho.

* Curso (mínimo 08 horas) relacionado al Derecho o a alguno de los Sistemas Administrativos o afines.

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		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

03 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año

C. 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 Departamento ☐
 Gerente o Director ☐

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

Experiencia Específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia un año.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, liderazgo, visión estratégica, orientación a resultados, articulación con el entorno político, trabajo en equipo y vocación de servicio

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.