

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano o unidad funcional	Gerencia Municipal
Unidad Orgánica	Sub Gerencia, Equipo Funcional, Órgano Desconcentrado
Nombre del puesto	Abogado II - Especialista Legal
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:
Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodología, normas y procedimientos de su sistema administrativo.

- FUNCIONES DEL PUESTO:**
- 1 Proyectar resoluciones informes, memorandos y otros documentos relacionados a los recursos presentados por los administrados y procedimientos que son competencia de la Gerencia Municipal.
 - 2 Atender requerimientos y/o todo tipo de documentos solicitado por la fiscalía, poder judicial y defensoría del pueblo y todas instituciones públicas como privadas.
 - 3 Ingresar al sistema la documentación elaborada.
 - 4 Brindar opiniones legales y jurídicas atribuidas a gerencia municipal.
 - 5 Asesorar a la gerencia municipal.
 - 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA																																					
A) Nivel Educativo <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Formación universitaria en la carrera de Derecho</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Formación universitaria en la carrera de Derecho			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado			
	Incompleta	Completa																																			
<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																																			
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																			
Formación universitaria en la carrera de Derecho																																					
Maestría	Egresado	Grado																																			
Doctorado	Egresado	Grado																																			
C) Colegiatura Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																																					
D) Habilitación profesional Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																																					

CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**
Derecho administrativo y procedimiento administrativo.
- B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**
Derecho administrativo.
Gestión pública.
- 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	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral general**
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
No menor de 03 años en el sector público y/o privado
- Experiencia laboral específica**
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):
- No menor de 01 año en el desempeño del cargo y/o similar, en organismos públicos.
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:
No menor de 02 años
- Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ética profesional intachable, capacidad de trabajar bajo presión y responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 10 de Febrero del 2025 Termino: 30 de Abril del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/ 3,500.00 (Tres mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.

