



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano o unidad funcional	Gerencia de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	Gerencia de Asesoría Jurídica
Nombre del puesto	ABOGADO I
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Atender y dar respuesta oportuna, mediante informes, a las solicitudes de carácter legal, orientando la correcta interpretación y aplicación de la normativa legal en los asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos de la gestión municipal, permitiendo que dichos actos no se vean paralizados, así como cumplir con lo establecido en el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- 1 Analizar y redactar informes legales sobre recursos de impugnación (reconsideración y apelación) interpuesto por los administrados, caducidad del Procedimiento Administrativo Sancionador, Sustracción de la materia, silencio administrativo, nulidad, prescripción, entre otros temas afines.
- 2 Emitir proyectos de informe legal de ordenanzas, acuerdos, decretos, reglamentos, entre otras normas y procedimientos administrativos que regulen los asuntos de carácter municipal.
- 3 Proyectar informes con opinión legal sobre procedimientos recusables en los que únicamente la Alcaldía o la Gerencia Municipal constituyan última instancia administrativa.
- 4 Realizar análisis de expedientes sobre derechos laborales de trabajadores sujetos al D. Leg. N° 276, tales como pago de Liquidación de beneficios laborales, CTS, Gratificaciones, vacaciones trunca, quinquenios, licencias, subsidios, etc y D. Leg. 728, enviados para Opinión Legal.
- 5 Absolver consultas sobre el procedimiento de derecho administrativo sancionador derivado de la imposición de Papeletas de infracción al Tránsito Vehicular.
- 6 Elaborar informes, oficios, proveídos, requerimientos, y documentos afines.
- 7 Otras funciones inherentes al cargo y asignadas por el jefe inmediato.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) Colegiatura																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>			Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura			Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Primaria	Incompleta	Completa																							
	Secundaria																									
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																									
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																									
X	Universitaria		X																							
		Formación Académica; Título en Derecho, Constancia de Habilitación emitido por el Colegio Profesional correspondiente, debidamente firmado, sellado y VIGENTE como mínimo hasta la finalización del periodo de Evaluación Curricular conforme al cronograma del presente proceso de contratación.			D) Habilitación profesional Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																					
		<table border="1"> <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>			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado													
Maestría	Egresado	Grado																								
Doctorado	Egresado	Grado																								

**CONOCIMIENTOS**

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

- Ley del Procedimiento Administrativo General - T.U.O de la Ley N° 27444
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30057 - Ley del servicio Civil

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

- Derecho Administrativo  
 Gestión Pública  
 Municipal
- Derecho  
 c) Derecho

**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)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Minima de 02 años

**Experiencia laboral específica**

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Minima de 01 año en el sector público

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en Equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 10 de Febrero del 2025 Termina: 30 de Abril del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres mil 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.

