



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad funcional: Gerencia Municipal
Unidad Orgánica: Sub Gerencia, Equipo Funcional, Organo 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:

- Proyectar resoluciones informes, memorandos y otros documentos relacionados a los recursos presentados por los administrados y procedimientos que son competencia de la Gerencia Municipal.
- Atender requerimientos y/o todo tipo de documentos solicitado por la fiscalía, poder judicial y defensoría del pueblo y todas instituciones públicas como privadas.
- Ingresar al sistema la documentación elaborada.
- Brindar opiniones legales y jurídicas atribuidas a gerencia municipal.
- Asesorar a la gerencia municipal.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata.

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>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura			Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	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	<input checked="" type="checkbox"/>																						
		Formación universitaria en la carrera de Derecho			D) Habilitación profesional Si <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):

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			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:

Un (01) año en Función Pública

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

Trabajo en equipo, compañerismo, proactividad, tolerancia al trabajo bajo presión, metódico y ordenado, capacidad de análisis, buena redacción y ortografía.

REQUISITOS ADICIONALES

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 09 de Junio del 2025 Termina: 31 de Agosto 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, además de todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas.
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.

