

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
 Denominación: (NO APLICA)
 Nombre del puesto: ABOGADO(A)
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
 Dependencia Jerárquica funcional: (NO APLICA)
 Puestos que supervisa: (NO APLICA)

MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina General de Asesoría Jurídica, en el marco de las funciones conferidas en el artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista, requiere la contratación de un (01) Abogado(a) que se encargue de gestionar la planificación, organización y ejecución de acciones orientadas al análisis jurídico de las diferentes solicitudes de opinión legal remitidas por los Órganos y Unidades Orgánicas, en el marco de sus competencias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el análisis y posterior Informe Legal respecto a los diferentes expedientes administrativos que son derivados por los Órganos y Unidades Orgánicas a la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Realizar la proyección de opiniones jurídicas relacionados a los proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, resoluciones de alcaldía, directivas u otros instrumentos de gestión que sean derivados para opinión legal en el marco de las competencias de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Realizar la proyección de opiniones jurídicas respecto a subastas, convenios y otros contratos diversos que celebra la municipalidad en observancia a la normatividad vigente.
- Elaborar informes, memorandos u otros documentos de gestión que sean requeridos para el correcto cumplimiento de las funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Absolver las consultas de carácter jurídico que sean formuladas por los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todos los Órganos y Unidades Orgánicas
 Coordinaciones Externas
 (No aplica)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Título Profesional Universitario en Derecho y Ciencias Políticas
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos en Procedimiento Administrativo Disciplinario, Gestión Pública, Derecho Civil.

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:

Curso y/o especialización y/o diplomado en Derecho Civil y Procesal Civil

Curso y/o especialización y/o diplomado en Derecho Administrativo

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	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (04) años de experiencia general 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:

Tres (03) años de experiencia como auxiliar y/o asistente y/o en puestos con funciones equivalentes

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:

☒ **SÍ**, 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.

Tres (03) años de experiencia en el Sector Público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Capacidad Analítica, Comunicación Efectiva, Escucha Activa, Trabajo en Equipo, Empatía, Vocación de Servicio

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS A LA CIUDAD
Abog. OSCAR VENTURINO BOTTO
COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Abg. JENNY MELISA TAYLOR GONZALES
Jefa de la Oficina de Selección de Personal
COMITÉ DE SELECCIÓN
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS A LA CIUDAD
MASTED DYS
COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO