

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Denominación: (NO APLICA)

Nombre del puesto: ABOGADO(A)

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Dependencia Jerárquica funcional: (NO APLICA)

Puestos que supervisa: (NO APLICA)

MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina de Abastecimiento, en el marco de las funciones conferidas en el artículo 40° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista, requiere la contratación de un (01) Abogado que se encargue de brindar la orientación legal en la planificación, organización y ejecución de acciones orientadas al cumplimiento de los procesos establecidos en la Ley N° 32069 "Ley General de Contrataciones Públicas" y otros lineamientos emitidos por la Dirección General de Abastecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar apoyo en la elaboración de informes técnicos y otros documentos de gestión relacionados a las contrataciones públicas u otros que sean competencia de la Oficina de Abastecimiento.
- Brindar orientación legal en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de bienes y/o servicios de los diferentes requerimientos formulados por los Órganos y Unidades Orgánicas.
- Brindar atención a los requerimientos de información formulados por el Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública Municipal, Tribunal de Contrataciones Públicas, entre otras entidades que requieran información en el marco de las competencias de la Oficina de Abastecimiento.
- Realizar la atención de las solicitudes de información conforme a la Ley N° 27806 "Ley de transparencia y acceso a la información pública" que le son remitidos por la Secretaría del Consejo Municipal a la Oficina de Abastecimiento en el marco de sus competencias.
- Brindar orientación legal a las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Bellavista en materia de contrataciones públicas.
- Brindar orientación legal para la elaboración de instrumentos de gestión en materia de contrataciones públicas.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Ministerio Público, OECE, Poder Judicial, otros.

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)
- ☐ Bachiller
- ☒ Título/ Licenciatura
- ☒ Maestría
- ☐ Egresado ☐ Titulado
- ☐ Doctorado
- ☐ Egresado ☐ Titulado

Título Profesional en Derecho

Con estudios en curso de Maestría en Derecho Penal y/o Procesal Penal

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 Contrataciones Públicas, Código Penal, Ley de Procedimiento Administrativo General.

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 diplomado y/o especialización en Contrataciones Públicas del Estado

Curso y/o diplomado y/o especialización en Ley de Procedimiento Administrativo General

Curso y/o diplomado y/o especialización en Sistemas Administrativos del Estado

Curso y/o diplomado y/o especialización en Gestión Pública

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

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.

Dos (02) 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:

Un (01) año 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.**

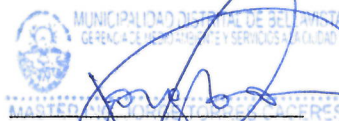
Un (01) año de experiencia en el Sector Público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes

*** 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



Abog. OSCAR JOSE VASQUEZ BOTTO

COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBROABG. JENNY MELISA TRILLO GONZALES
Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos HumanosCOMITÉ DE SELECCIÓN
PRESIDENTECOMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO