

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: **GERENCIA MUNICIPAL**

Denominación: **(No aplica)**

Nombre del puesto: **ABOGADO(A)**

Dependencia Jerárquica Lineal: **GERENTE MUNICIPAL**

Dependencia Jerárquica funcional: **(No aplica)**

Puestos que supervisa: **(No aplica)**

## MISIÓN DEL PUESTO

La Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Bellavista, en el marco de las funciones atribuibles a su competencia, requiere la contratación de un (01) Abogado(a) que se encargue de brindar la asesoría legal en la planificación, organización y ejecución de acciones orientadas al correcto cumplimiento de atribuciones conferidas en el artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la elaboración y/o proyección de informes, memorandos, directivas, lineamientos y otros documentos de gestión vinculados a la implementación y seguimiento de las disposiciones emitidas por la Gerencia Municipal en materia de Sistema de Control Interno e integridad
- Brindar apoyo en la planificación, gestión, ejecución, monitoreo y seguimiento de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Interno (OCI), en el marco de las competencias de la Gerencia Municipal.
- Realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento de obligaciones relacionadas con integridad institucional y con los mecanismos internos de prevención, reporte y control, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- Brindar soporte técnico en la preparación, articulación y seguimiento de las actividades orientadas al fortalecimiento de los espacios de participación ciudadana, comités de vigilancia y mecanismos de rendición de cuentas establecidos en el ámbito institucional.
- Participar en reuniones, comités y diligencias administrativas que se le asignen, relacionadas a los procesos de implementación del Sistema de Control Interno, integridad institucional y participación ciudadana, conforme a las competencias de la Gerencia Municipal.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas

### Coordinaciones Externas

Procuraduría General de Estado, Poder Judicial, Ministerio Público, otras entidades del Estado.

## 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 de la carrera de Derecho

### 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 Ley de Procedimiento Administrativo General, Gestión Pública, Derecho Laboral, Derecho Civil y Procesal Civil, Gestión Municipal en Gobiernos Locales.

**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 Gestión Pública

Curso y/o Especialización y/o Diplomado en Delitos contra la Administración Pública

Curso y/o Especialización y/o Diplomado en Derecho Administrativo y/o Derecho Civil y/o Derecho Procesal Civil

**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.

Un (01) año 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.

\* 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



COMITÉ DE SELECCIÓN  
MIEMBRO



COMITÉ DE SELECCIÓN  
MIEMBRO



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE