Municipalidad Distrital de Mariano	FORMATO PERFIL DEL PUESTO	VERSION: 01

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Peso estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	**ABOGADO**
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENTE DE ASESORIA JURIDICA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENTE DE ASESORIA JURIDICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoria legal y absoluciones de controversias de acuerdo a la normativa vigente así como la elaboración de opiniones legales en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar y analizar expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
2	Elaborar dictámenes sobre asuntos administrativos y otros que le sean puestos a su alcance.
3	Colaborar en la formulación de proyectos de contratos, convenios y similares resguardando los Intereses de la Municipalidad.
4	Interpretar y resumir dispositivos legales en el ámbito de su competencia.
5	Intervenir en las comisiones de trabajo para la promulgación de dispositivos legales en el ámbito Municipal.
6	Estudiar, evaluar y emitir informes sobre los expedientes de carácter técnico legal puestos a su consideración.
7	Formular y proponer ante proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos de acuerdo a la normatividad vigente.
8	Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
9	Apoyar en la revisión de los dispositivos legales que en materia de Gobiernos Locales emita el Poder legislativo y el poder judicial.
10	Informar permanentemente al Gerente de Asesoría Jurídica sobre el resultado de las acciones tomadas respecto a los expedientes administrativos los mismos que deben ser atendidos por orden de
11	Recopilar y llevar registros sistematizados sobre normas jurídicas relacionadas con la entidad, tanto en textos y documentos como a través de medios informáticos.
12	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las gerencias, oficinas y divisiones

Coordinaciones Externas

SUNARP

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura

Derecho

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D.) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Legislación laboral, derecho administrativo, procedimientos administrativos sancionador

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Capacitación en gestión publica, ley de contrataciones con el estado, procedimiento sancionador

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Programa de presentación		x		
Otros (especificar)				

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) , señale el tiempo requerido en el sector publico:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional [X] Auxiliar o Asistente [ ] Analista / Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Dpto [ ] Gerente o Director

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

Ninguna

REQUISITOS ADICIONALES

no requiere

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, memoria, planificación, razonamiento lógico, redacción, puntualidad y responsabilidad