

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica: GERENCIA MUNICIPAL
Peso estructural: NO APLICA
Nombre del puesto: ASESOR LEGAL
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional: GERENTE MUNICIPAL
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en materia legal en los procesos administrativos que lleva a cabo la Gerencia Municipal, para garantizar el cabal desarrollo de la gestión administrativa y el logro de las acciones programadas, y cumplimiento de objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recopilar información y apoyar en la formulación y/o modificación de Normas y Procedimientos Técnico – Administrativo a solicitud del Gerente Municipal.
- 2 Elaborar análisis, estudios, informes legales y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia
- 3 Proyectar resoluciones de la Gerencia Municipal de acuerdo a la normatividad vigente .
- 4 Brindar asistencia especializada en temas legales relacionadas al derecho municipal, administrativo, tributario y otros.
- 5 Elaborar dictámenes de documentos que sean puestos a consideracion por parte del Gerente Municipal.
- 6 Recopilar y sistematizar la información necesaria para el análisis y elaboración de estudios, informes legales, proyectos de documentos y análisis normativos.
- 7 Asesorar en el desarrollo de los procesos legales y técnicos solicitados por el Gerente Municipal.
- 8 Colaborar, de corresponder, en las actividades de asesoría legal en el ámbito de su competencia
- 9 La demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignados por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todas las gerencias, oficinas y divisiones
Coordinaciones Externas
 NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA
A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
DERECHO		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

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

CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO, LEY DE CONTRATACIONES

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

GESTIÓN PÚBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	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.

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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
 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comprensión lectora, organización de información, razonamiento verbal, redacción, síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA