Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre
Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

(según Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH Elaboración y aprobación de perfiles en el Sector Publico aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000027-2023-SERVIR-PE)

SECCION: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	ABOGADO/A
Dependencia Jerárquica:	GERENTE/A DE ASESORIA JURIDICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y analizar las normas legales a efecto de proyectar documentos en materia legal de acuerdo a las consultas legales solicitadas por las diferentes areas de la Municipalidad con la finalidad de absolverlas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proyectar informes Legales sustentatorios asi como dictámenes sobre asuntos administrativos y otros que le sean puestos a su alcance con el objetivo de continuar con el trámite correspondiente hasta su aprobación.
2	Elaborar informes legales sobre materia municipal, laboral, administrativa, contrataciones del estado, asociaciones público privadas y proyectos en activos, absolviendo las consultas requeridas.
3	Revisar y analizar los proyectos de convenios de cooperación y colaboración interinstitucional, así como convenios de hermanamiento con otros distritos del Perú y del mundo, a fin de que sea aprobado por el Concejo Municipal.
4	Interpretar y resumir dispositivos legales en el ámbito de su competencia.
5	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 recepción y con la celeridad correspondiente.
6	Formular y proponer ante proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos de acuerdo a la normatividad vigente.
7	Estudiar, evaluar y emitir informes sobre los expedientes de carácter técnico legal puestos a su consideración.
8	Intervenir en las comisiones de trabajo para la promulgación de dispositivos legales en el ámbito Municipal.
9	Evaluar y analizar expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
10	Colaborar en la formulación de proyectos de contratos, convenios y similares resguardando los Intereses de la Municipalidad.
11	Apoyar en la revisión de los dispositivos legales que en materia de Gobiernos Locales emita el Poder legislativo y el poder judicial.
12	Recopilar y llevar registros sistematizados sobre normas jurídicas relacionadas con la entidad, tanto en textos y documentos como a través de medios informáticos.
13	Revisar y seleccionar diariamente las normas de aplicación obligatoria, así como normas de interés para la institución publicadas en el diario oficial El Peruano, con la finalidad de realizar su difusión a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.
14	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATIPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): **Temporal** [ ] **Permanente** [ ]

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
x	Universitaria		x

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerido

[ ] Egresado [ ] Bachiller [x] Titulo/ Licenciatura

Título profesional otorgado por la universidad en las carreras de derecho

[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [x] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [x] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, gestión municipal, ley orgánica de municipalidades, procedimiento administrativo sancionador, Ley 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Legislación laboral, derecho administrativo, contrataciones del estado, ley del Servicio Civil

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso y/o programa de especialización en derecho administrativo (50 horas), Curso y/o programa de especialización en contrataciones del estado (40 horas), Curso y/o programa de especialización en gestion publica y/o afines (30 horas)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		x		
Hojas de calculo		x		
Programa de presentaciones	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

03 meses

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel minimo de puesto (precisando este):

03 meses como abogado/a

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No requiere

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia *, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, organización de información, planificación, redacción, iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica