

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO - REQUERIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DE LÍNEA
Unidad Orgánica: GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO Y ZONA MONUMENTAL
Cargo Estructural: No Aplica
Clasificación: SP-EJ
Nombre del cargo / puesto: ESPECIALISTA LEGAL DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO Y ZONA MONUMENTAL
Cantidad: 01
Dependencia Jerárquica: GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO Y ZONA MONUMENTAL
Puestos a su cargo: No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia del Centro Histórico y Zona Monumental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar, interpretar y absolver consultas jurídico-legales, relacionados a la normativas en el Centro Histórico de Arequipa.
2. Elaborar informes legales y/o proyectar resoluciones sobre asuntos administrativos del Centro Histórico y Zona Monumental, así como absolver los recursos de reconsideración y/o pedidos de nulidad para que sean elevados al superior jerárquico.
3. Coordinar con las entidades competentes sobre las acciones legales pertinentes para el cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias, planes y normas del Centro Histórico.
4. Realizar las propuestas de normas, reglamentos y/o directivas para el cuidado, protección y mejora en el ámbito del Centro Histórico y Zona Monumental de Arequipa.
5. Elaborar informes técnicos sobre asesoramiento especializado de uso de espacios públicos dentro del perímetro del Centro Histórico y Zona Monumental de Arequipa.
6. Participar en la Elaboración de los informes a UNESCO sobre la gestión del Centro Histórico y Zona de Amortiguamiento.
7. Participar y/o integrar de las comisiones y/o reuniones de trabajo promovidas por la Gerencia del Centro Histórico y Zona Monumental, en relación a la asesoría de temas en la Superintendencia del Centro Histórico y Zona Monumental.
8. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública así como el Código de Ética, desempeñando sus funciones con integridad y valores éticos.
9. Otras actividades designadas por la Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal ☒ Permanente ☐

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos ☒ Directivos públicos ☒ Servidores de Carrera ☒ Servidores de actividades complementarias ☒

Coordinaciones Externas

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:

Egresado(a)	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura
TÍTULO PROFESIONAL DE DERECHO			
Maestría	☒	Egresado	Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

D.) ¿Habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	Egresado de maestría de gerencia y control de gobiernos locales y regionales o egresado de la maestría en gestión pública.		
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐	Doctorado	Egresado
☐	Universitaria	☐	☒	No se requiere		

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en temas de Gestión Pública, en temas de derecho administrativo, ley general de patrimonio, ordenanzas municipales del Centro Histórico y Zona Monumental.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado y/o Curso en Gestión Pública y/o gerencia y control de gobiernos locales y regionales.
Diplomado y/o Curso en Contrataciones con el Estado.
Diplomado y/o Curso en Control Gubernamental y/o afines.
Diplomado y/o Curso en Derecho Laboral.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

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

04 años de experiencia laboral.

Experiencia Laboral Específica

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

Mínimo de dos (02) años, en el sector público y/o Privado.

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

Mínimo dos (02) años, desempeñando funciones como abogado y/o especialista legal.

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

Mínimo de dos (02) años, ya sea en gobierno local y/o provincial y/o regional.

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

No indica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo bajo presión, proactividad, resolución de problemas, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES:

No indica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Centro Histórico y Zona Monumental, Portal de la Municipalidad N° 110 Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (2) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	\$/. 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.