

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO - REQUERIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DE LINEA
Unidad Orgánica: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo / puesto: ABOGADO
Cantidad: 01
Dependencia Jerárquica: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA
Puestos a su cargo: No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudadanía

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proyectar propuestas de ordenanzas, resoluciones gerenciales y/o convenios que sean necesarias para la Gerencia de Servicios a la Ciudadanía, así como informes técnicos previos al proyecto.
- 2 Realizar el seguimiento de los expedientes presentados y demás documentos que sean necesarios para mejorar la operativa de la Gerencia de Servicios a la Ciudadanía.
- 3 Emitir pronunciamientos jurídicos previos a la emisión del Acto Administrativo de competencia de la gerencia para el cumplimiento de los mandatos programados en el año 2025.
- 4 Asistencia legal en otros asuntos vinculados con la Gerencia de Servicios a la Ciudadanía de acuerdo a las actividades de la meta programada.
- 5 Organización, supervisión, mantenimiento actualizado, control de plazos de los expedientes legales cumplimiento de la meta programada, con la normativa.
- 6 Brindar orientación jurídica en la toma de decisiones estratégicas y operativas, garantizando que las actividades, proyectos y políticas de la Gerencia de Servicios a la Ciudadanía cumplan con las normativas legales vigentes.
- 7 Las demás que le asigne el Gerente de Servicios a la Ciudadanía y que sean de su competencia.

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
<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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Acreditar título profesional de abogado.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No se requiere		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

Universitaria

X

No se requiere

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en temas de la Ley N° 27444 "Procedimiento Administrativo General", Materia Tributaria y Procesos Administrativos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o diplomado en Derecho Administrativo.
Curso en Gestión Pública y/o Municipal.
Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos preferentemente.

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.

acreditar experiencia laboral mínima de 04 años en el sector publico y/o privado

Experiencia Laboral Específica

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

02 años en la función referida al puesto 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)**.

02 años de experiencia laboral en funciones similares

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

(02) AÑOS en el sector público como ASESOR, ESPECIALISTA Y/O RESPONSABLE DEL ÁREA.

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

No indica

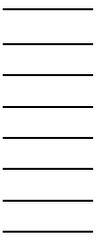
HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

REQUISITOS ADICIONALES:

No indica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Arequipa, ubicado en el local Municipal Av. Parra 202 - Cercado 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	S/. 3.500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.



Janía y a

1.

efos

ada.

acorde

Gerencia



No



No



