



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

PROCESO CAS N° 176-2021-MM

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Unidad orgánica : No aplica
Puesto estructural : No aplica
Nombre del puesto : **ABOGADO/A**
Número de posiciones a convocarse : Uno (1)
Dependencia jerárquica lineal : Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Dependencia funcional : No aplica
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar y emitir opinión legal respecto a la interpretación de la normatividad municipal y otras normativas vigentes para la planificación urbana del distrito que requiera la Gerencia de Desarrollo Urbano, así como sus unidades orgánicas dependientes de ser el caso.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Elaborar informes legales para el cumplimiento de la normatividad vigente que regula el desarrollo urbano del distrito y formular las normas que sean necesarias para el armónico desarrollo urbano del mismo. |
| 2 | Elaborar informes legales en los casos en donde se dé por agotada la vía administrativa (Recurso de Apelación) cuando seamos el superior jerárquico de dicho procedimiento. |
| 3 | Analizar los proyectos de dispositivos legales municipales que propongan las unidades orgánicas de la municipalidad a la Gerencia respecto a normas relacionadas con la zonificación, parámetros urbanísticos y edificatorios, usos del suelo y sistema vial, en coordinación con las unidades orgánicas competentes. |
| 4 | Coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de la competencia de la Gerencia para temas de planificación urbana. |
| 5 | Brindar asesoramiento legal a unidades orgánicas que indique la Gerencia sobre temas legales Urbanos relacionados al Distrito. |
| 6 | Elaborar y tramitar las disposiciones o requerimientos legales y administrativos a ser emitidos por el despacho, a fin de obtener su aprobación final de la Secretaría General del Concejo. |
| 7 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las gerencias.

Coordinaciones externas:

Ministerio de Cultura, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, etc.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo

| | | Incompleta | Completa |
|------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

| | | | |
|-------------------------------|---|--|---|
| Técnica Básica (1 ó 2 años) | | | |
| Técnica Superior (3 ó 4 años) | | | |
| Universitaria | X | | X |

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

Egresado/a Bachiller Título / Licenciatura

Título universitario en Derecho.

Maestría Egresado/a Grado

Doctorado Egresado/a Grado

C) ¿Colegiatura?

Si No

D) ¿Habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Derecho Administrativo.
Desarrollo Urbano Sostenible.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado en Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / 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) | | | | |

Nivel de dominio



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

| IDIOMAS / DIALECTO | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
|---------------------|-----------|--------|------------|----------|
| Inglés | X | | | |
| Quechua | X | | | |
| Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | |
| Observaciones | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Cinco (5) años.

Experiencia Específica

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

Dos (2) años.

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

Cuatro (4) años.

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 Departamento (), Gerente o Director ()

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

No aplica.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Redacción, organización de información, planificación y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES DEL PUESTO

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------|---|
| Localidad | Miraflores - Municipalidad de Miraflores |
| Compensación | S/ 8,000.00 (OCHO MIL Y SEIS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado. |
| Horario (*) | Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación. |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre de 2021, según lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 083-2021. |

(*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.