



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

**PROCESO CAS N° 022-2021-MM**

**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Revisar y analizar las normas legales, a efectos de proyectar documentos en materia legal de acuerdo a las consultas legales solicitadas por las diferentes áreas con la finalidad de absolverlas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Proyectar Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía e Informes Legales sustentatorios, con el objetivo de continuar con el trámite correspondiente hasta su aprobación.
2	Revisar y analizar las normas legales con la finalidad de proyectar Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía e Informes Legales sustentatorios, con el objetivo de continuar con el trámite correspondiente, hasta su aprobación.
3	Revisar y analizar los proyectos de Resoluciones de Alcaldía y Resoluciones de Secretaría General que declaran la Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
4	Elaborar informes legales sobre materia municipal, laboral, administrativa, contrataciones del estado, asociaciones público privadas y proyectos en activos, absolviendo las consultas requeridas.
5	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 su difusión mediante el correo institucional.
6	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.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Todos los órganos y unidades orgánicas.

**Coordinaciones externas:**

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Ministerio de Justicia, Autoridad Nacional del Servicio Civil, Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio del Ambiente, etc.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Nivel educativo**

	Incompleta	Completa
Primaria	<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"

Secundaria			
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*):

Ley Orgánica de Municipalidades, Ley del Servicio Civil - SERVIR, Ley de Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Legislativo N° 1362 – Decreto Legislativo que regula la promoción la de inversión privada mediante Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos, Ley N° 29227 - Ley de Procedimiento no Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior.

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

Curso en materia de Derecho Público.  
Diplomado en materia de Derecho Público.

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)				



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

Otros (Especificar)

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	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.

Dos (2) años.

### Experiencia Específica

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

Un (1) año.

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

Un (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 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

Empatía, asertividad, dinamismo, cooperación y análisis.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

## CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Miraflores - Municipalidad de Miraflores
Compensación	S/ 6,897.00 (SEIS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE 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.