

PERFIL DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Denominación: ASISTENTE LEGAL
Nombre del puesto: ASISTENTE LEGAL
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo jurídico a la Dirección General de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Chota, así como a las Unidades Órgnicas de la entidad, velando por el control de la legalidad de los actos administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar apoyo en el asesoramiento a la Dirección General de Asesoría Jurídica, sobre asuntos de carácter jurídico relacionado con las competencias municipales.
- Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la Administración Municipal emitiendo opiniones legales.
- Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Dirección General de Asesoría Jurídica
- Otras funciones que le asigne el superior inmediato dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los organos de la entidad

Coordinaciones Externas

Entidades públicas o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

(1) conocimiento en Derecho Administrativo; Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; Ley de Contrataciones del Estado; Conocimiento en mecanismos alternativos de resolución de conflictos; Conocimientos en Gestión de Predios Estales.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado y/o cursos en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública

Curso en Contrataciones del Estado

Cursos en Gestión de Predios Estales.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral general en el sector público o privado no menor de 02 años.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Asistente Legal
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia laboral en la administración pública no menor de 1 año a partir de la obtención del Grado de Bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia laboral en la administración pública no menor de 1 año a partir de la obtención del Grado de Bachiller.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Vocación de servicios; 2. Orientación a resultados; 3. Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios : Sede de la Municipalidad Provincial de Chota (Anaximandro Vega 417, Chota)

Duración del contrato: Hasta el 31 de diciembre de 2023, renovable

Remuneración Mensual: S/ 3,000.00 - Incluyen montos y afiliaciones de Ley