

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	ASESORAMIENTO
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ASESORIA LEGAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	Asesor Jurídico
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia Municipal
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	Personal del área

MISIÓN DEL PUESTO

Es responsable de emitir informes relacionados a asuntos de competencia legal.
Asesoramiento, planeamiento, organización, dirección y evaluación del sistema de Asesoría Legal.
Asesorar a los diversos órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter legal y administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoramiento, sistematización e interpretación de las normas legales de observancia por la Municipalidad e informar oportunamente a los diversos órganos Municipales.
2	Absolver consultas y emitir informes ante requerimientos de la alta dirección y de las Unidades Orgánicas de la municipalidad.
3	Interpretar las normas legales de observancia por la municipalidad Distrital de Sorochuco.
4	Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
5	Proponer proyectos de normas municipales para actuar diligente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa.
6	Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por la alta dirección o por unidades orgánicas en segunda instancia.
7	Coordinar con los funcionarios y responsables de actividades y proyectos de gestión municipal, sus necesidades de interpretación legal o la emisión de opiniones jurídicas sobre los asuntos de gestión.
8	Coordinar con los órganos de línea y de apoyo, la supervisión del personal que brinda asesoría legal en dichos órganos, sobre los cuales tiene autoridad funcional, con el fin de uniformizar los criterios en la interpretación de la normatividad en materia municipal.
9	Emitir opinión sobre los convenios y contratos de interés de la municipalidad que se le remitan para informe.
10	Proceder al visado de las resoluciones que deben ser suscritas por el Alcalde o el Gerente Municipal, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
11	Sistematizar y difundir la normatividad legal y específica de los asuntos legales de la municipalidad.
12	Informar al gerente municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
13	Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad internas del área a su cargo, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
14	Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con Las demás oficinas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas

Entidades publicas y privadas con las que la municipalidad tiene que realizar gestiones y coordinaciones.

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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Abogado
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

<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"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
--	---	--	--

CONOCIMIENTOS

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

Legislación Civil, Penal, Laboral y Administrativa

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:

Gestión Pública. Derecho Civil. Derecho Penal. Derecho Laboral. Derecho Administrativo. Ofimática. Inglés Básico.

Contrataciones del Estado. Gestión Pública. Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	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.

05 Años

Experiencia específica

A.) 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 Dpto
 ☐ Gerente o Director

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

03 Año

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.*

03 Año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía y capacidad de comunicación. Capacidad de negociación. Resolución de conflictos. Búsqueda de información e investigación de

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Amazonas Nro. S/N (Plaza de Armas) Cajamarca - Celendín - Sorochuco
Duración del contrato	06 meses Jornada semanal máxima de 48 horas.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata para realizar trabajo presencial.
	No tener impedimentos para contratar con el Estado.
	No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
	No tener sanción por falta administrativa vigente.
	No estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).