PROCESO CAS III PLAZA N° 013 - 2023 - MPCH

PERFIL DE PUESTO:	
Órgano o Unidad Orgánica:	GERENCIA DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO - RURAL
Denominación del puesto:	ASESOR LEGAL DE LA GERENCIA DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO - RURAL
Nombre del puesto:	**ASESOR LEGAL DE LA GERENCIA DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO - RURAL**
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO - RURAL
Dependencia funcional:	GERENCIA DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO - RURAL
Puesto a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, asesorar, informar y emitir opinión de carácter jurídico en asuntos de carácter legal, administrativo y jurídico.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asesoramiento a la Gerencia de Control y Desarrollo Urbano - Rural en los asuntos de carácter legal, administrativo y jurídico.
2. Brindar asesoramiento a las Sub Gerencias de Planeamiento, Catastro y Control Urbano, Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres, Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial, en asuntos de carácter legal, administrativo y jurídico.
3. Recepcionar, estudiar, dictaminar y/o emitir opinión legal, sobre asuntos que corresponda a la Gerencia de Control y Desarrollo Urbano - Rural , que se ponga a consideración.
4. Coordinar y supervisar la atención de los expedientes sometidos a opinión, dictamen y/o informe legal.
5. Participar en Comisiones especiales y permanentes en asuntos de su competencia.
6. Proponer proyectos de dispositivos legales para el perfeccionamiento y regulación de funciones y/o actividades de competencia de la Gerencia de Control y Desarrollo Urbano – Rural.
7. Acompañar y participar en diligencias que programe y/o realice la Gerencia de Control y Desarrollo Urbano – Rural.
8. Otras asignadas por el jefe inmediato superior.

CORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chota.
Coordinaciones Externas
Con las que resulten necesarias de entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo			B) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado [ ] Bachiller [X] Titulado/Licenciatura	Si [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	De la carrera de Derecho	**D) ¿Requiere habilitación Profesional?**
[ ] Técnica básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica superior	[ ]	[ ]	NO APLICA	Si [X] No [ ]
[X] universitario	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			NO APLICA	

CONOCIMIENTOS

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

Nota: *No requiere de documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.*

- En Derecho Administrativo.
- En Derecho Municipal
- En Contrataciones con el Estado
- En Derecho Civil.
- En Derecho Penal.
- En Gestión Pública.
- En Trámites administrativos.

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

Nota: *Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

- En contrataciones con el estado
- En Derecho Civil.
- En Derecho Penal.
- En Gestión Pública.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	**No aplica**	**Básico**	**Intermedio**	**Avanzado**
procesador de textos		x		
Hojas de cálculo		x		
programa de presentaciones		x		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

	Nivel de dominio			
IDIOMAS/ DIALECTO	**No aplica**	**Básico**	**Intermedio**	**Avanzado**
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

No menor de tres (03) años a partir de la obtención del grado de bachiller.

Experiencia específica

a) *Indique el tiempo de* ***experiencia requerida para el puesto*** *en la función o la materia:*

No menor de dos (02) años a partir de la obtención del grado de bachiller.

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

No menor de dos (02) años a partir de la obtención del grado de bachiller.

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	Asesor Legal	Especialista	Supervisor/ coordinador	Jefe de Área o departamento	Gerente o director
		x				

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

Asesor Legal

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [x] **Si** [ ] **No**

Anote el sustento **No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú**

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Organización y planificación
- Orientación a resultados
- Iniciativa propia
- Comunicación efectiva
- Compromiso en el trabajo

CONDICIONES	
Lugar de presentación del servicio:	Municipalidad Provincial de Chota
Duración del contrato:	Tres (03) meses – renovable.
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	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.