

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	APOYO
Unidad Orgánica:	SECRETARIA GENERAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	Secretario General
Dependencia Jerárquica Lineal:	Alcalde
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo Administrativo al Consejo Municipal y a la Alcaldía, así como dirigir, supervisar y evaluar la gestión de las áreas a su cargo en lo relacionado a trámite documentario, sistema de archivos de la municipalidad y celebración de matrimonios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal.
2	Desempeñar las funciones de Secretaría del Concejo Municipal.
3	Apoyar al alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
4	Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de administrar la información que se procese en el Sistema Informático, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
5	Supervisar la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
6	Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar su desempeño.
7	Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
8	Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el
9	Numerar, distribuir y custodiar los dispositivos que emita el Órgano de gobierno de la Alcaldía y velar por el cumplimiento de las
10	Distribuir las normas que apruebe el Concejo Municipal y el Alcalde, a las Unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
11	Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos y Ordenanzas del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación
12	Certificar, de ser el caso, las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.
13	Supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documentaria y del Sistema Institucional de Archivo.
14	Supervisar, conjuntamente con los funcionarios responsables de las Unidades, Áreas, Divisiones y Departamentos que corresponda, el correcto desempeño de los puntos de recepción y archivos periféricos formalmente instalados en las diferentes unidades orgánicas de
15	15) Otorgar certificaciones y ejecutar otras acciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
16	Ejecutar las demás funciones que se le asigne en el Reglamento Interno del Concejo.
17	Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la
18	Planificar, recolectar sistematizar y difundir información a la que se refiere el Capítulo IV del Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información (LGLAIP)
19	Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde y el Gerente Municipal.

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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho, Administración, Sociología.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
-----------------------------	-----------------------------

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	

CONOCIMIENTOS

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

Ofimática, tratamiento de textos así como de transcripción de audio, conocer un sistema de escritura rápida. Tener buen dominio del idioma.

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:

Redacción, Ofimática,

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.

03 Años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	--	---	---	---

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

01 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:

<input checked="" type="checkbox"/> SÍ , el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> 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.

01 Año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Polivalencia. Organización. Discreción. Empatía. Respetar los deadlines. Capacidad de Anticipación. Espíritu de Servicio. Poseer grandes dotes de organización para planificar y priorizar su volumen de trabajo. Ser capaz de actuar por su cuenta.

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/. 2,500.00 (Dos 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).