

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL
 Denominación del puesto: ASESOR LEGAL DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL
 Nombre del puesto: ASESOR LEGAL
 Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA MUNICIPAL
 Dependencia funcional: GERENCIA MUNICIPAL
 Cantidad puestos a Convocar: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación y aplicación de las normas legales de la gestión municipal a las distintas unidades orgánicas de la municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de asesoría a los órganos que conforman la Municipalidad en el análisis técnico jurídico de las normas legales de aplicación Municipal
 - 2 Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sistematización de la legislación Municipal manteniendo actualizadas y concordadas las disposiciones legales nacionales y municipales
 - 3 Absolver consultas y emitir opinión legal sobre asuntos propios de la administración municipal requerida por las unidades de la Municipalidad
 - 4 Verificar y visar los contratos para los procesos de adquisiciones y contrataciones, así como para la contratación administrativa de servicios, y locación de servicios, y de otra naturaleza, elaborados por Logística y Recursos Humanos
 - 5 Verificar y visar los proyectos de resoluciones de Alcaldía, Gerencia Municipal y demás órganos competentes, elaborados por Secretaría General
 - 6 Proponer normas específicas de interés institucional para la gestión municipal
 - 7 Desarrollar en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos, acciones de capacitación y análisis de las disposiciones legales vigentes en materias relacionadas con la Gestión Municipal
 - 8 Emitir opinión en los expedientes administrativos y tributarios que le remitan las diferentes áreas de la municipalidad, que deben ser resueltos por el Alcalde en segunda instancia, informando y coordinando con la Procuraduría Pública Municipal sobre los asuntos
- Otras funciones que le encargue el Gerente Municipal o el Alcalde

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 • Coordinación con áreas afines de nuestra institución

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			Si	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	DERECHO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			



CONOCIMIENTOS

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

Contrataciones con el Estado y administrativo

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

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

CURSO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O CONTRATACIONES DEL ESTADO Y/O GESTIÓN PÚBLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 Años

Experiencia específica

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

2 Años

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

1 Años

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 Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí NO

Anote el sustento:

Documento Nacional de Identidad.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, organización, responsabilidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Secretaría General
Denominación del puesto: _____
Nombre del puesto: SECRETARIA GENERAL
Dependencia jerárquica lineal: Alcaldía
Dependencia funcional: Secretaría General
Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar administrativamente al Concejo Municipal y a la Alcaldía.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar al Concejo Municipal, al Alcalde y a los Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las Sesiones de Concejo Municipal, y la documentación técnica y legal que sustente los acuerdos.
- 2 Desempeñar las funciones de Secretaria del Concejo Municipal
- 3 Certificar las resoluciones, decretos de alcaldía, acuerdos de Concejo y ordenanzas, así como los documentos que obran en el archivo central de la Municipalidad y de los documentos y expedientes en trámite.
- 4 Tramitar la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- 5 Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño
- 6 Organizar y concurrir a las sesiones de Concejo Municipal; asistir al Alcalde y apoyar en la redacción de las actas correspondientes.
- 7 Registrar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las diferentes unidades orgánicas, así como su custodia.
- 8 Distribuir las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde, a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
- 9 Administrar la gestión documentaria de la Municipalidad, el trámite documentario institucional y el libro de reclamaciones de la Municipalidad.
- 10 Dirigir, controlar, supervisar la recepción y distribución de los documentos internos y externos que recibe y remite Archivo Central, velando por el cumplimiento de las normas que regulan la Administración Documentaria.
- 11 Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.
- 12 Otras funciones que se le asigne el Concejo Municipal y la Alcaldía.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Alcaldía y Concejo Municipal

Coordinaciones Externas

Diversas Instituciones Públicas y Privadas

CIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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 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)	Título en Derecho y Ciencias Políticas .
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere Certificación OSCE ?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

o Conocimiento en Gestion y Adminstracion Publica.
 Conocimiento en la Ley Orgánica de Municipalidades-Ley N° 27972
 o Conocimiento en la Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power)		X		
Otros		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (04) años de experiencia laboral

Experiencia específica

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

Tres (03) años de experiencia laboral

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

Tres (03) años de experiencia laboral

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 Dpto. Gerente o Director

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Clasificación del Puesto

Nivel del Puesto: Jefe de la Unidad de Estudios
 Unidad a la que pertenece: Unidad de Estudios
 Nivel inmediato: Sub Gerente de Infraestructura
 Nivel al que Supervisa: Personal adscrito a la unidad orgánica

Objetivo del Puesto (Objetivo central del puesto)

Dirigir Expedientes Técnicos de calidad y de acuerdo a las normas vigentes que satisfagan las necesidades de la población del Distrito de Los Baños del Inca

Funciones

Descripción de las Funciones del Puesto

Planificar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con la elaboración de los expedientes técnicos de infraestructura de los proyectos considerados en el presupuesto institucional y tramitar los contratos para la ejecución de expedientes técnicos.

Controlar la conformidad a los expedientes de adicionales de obras complementarias evaluados y aprobados, por los responsables delegados en los proyectos de inversión de la municipalidad.

Analizar los proyectos declarados viables previo acuerdo de consejo municipal, de la oficina de Programación de Proyectos, y que se incorporan a la administración del Banco de Proyectos, para la elaboración de los expedientes técnicos respectivos.

Realizar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos por personal de la Institución y consultores.

Controlar la conformidad a los expedientes técnicos elaborados, evaluados y aprobados en la unidad y de aquellos tramitados con consultores externos.

Asesorar técnicamente respecto a los asuntos de su competencia.

Supervisar a su personal encargado funciones competentes al área y hacerlos responsables administrativamente en el cumplimiento de labores.

Presentar habitualmente un reporte a al Sub Gerencia de Infraestructura sobre el avance de las actividades del área.

Realizar las acciones que le encargue la Sub Gerencia de Infraestructura.

4. Coordinaciones Principales

Coordinaciones Internas (áreas de la entidad)
 Sub Gerencia de Infraestructura, diferentes Unidades de la Sub Gerencia de Infraestructura, Unidad Formuladora, OPMI, y demás unidades involucradas en el desarrollo de las actividades-

Coordinaciones Externas (Instituciones Públicas y/o Privadas)

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
 Ministerio de Agricultura
 Ministerio de Educación
 Demás Instituciones involucradas

5. Requisitos de Formación Académica

A) Formación Académica

Universitaria Secundaria Completa
 Técnica Superior (3 o 4 años) Sin Formación Incompleta
 Técnica Básica (1 o 2 años)

B) Grado (s) Académico	C) Profesión o Estudio Requerido
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/> Colegiatura	Ingeniero Civil, Arquitecto o carreras afines
<input type="checkbox"/> Magister <input type="radio"/> Egresado <input type="radio"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctor <input type="radio"/> Egresado <input type="radio"/> Titulado



Conocimientos

Conocimientos Técnicos Requeridos para el Puesto

Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado
Conocimiento en elaboración de Expedientes Técnicos

Cursos (s) y/o Programa (s) de Especialización Requeridos

Conocimiento de MS Office
Conocimiento Gestión y Dirección de Proyectos
Conocimiento del Sistema de Inversiones INVIERTE.PE

Todo curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 120 horas.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ofimática		X		
	X			

Herramientas Requeridas

Sistemas Administrativos del Estado (marque con una "X" los sistemas administrativos que se requiere dominar)

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos | <input type="checkbox"/> Abastecimiento |
| <input checked="" type="checkbox"/> Modernización de la Gestión Pública | <input type="checkbox"/> Tesorería |
| <input checked="" type="checkbox"/> Endeudamiento Público | <input type="checkbox"/> Contabilidad |
| <input checked="" type="checkbox"/> Inversión Pública | <input type="checkbox"/> Planeamiento Estratégico |
| <input checked="" type="checkbox"/> Defensa Judicial del Estado | <input type="checkbox"/> Control |
| <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto Público | <input type="checkbox"/> No Requerido |

7. Requisitos de Experiencia

A) Experiencia General

Menciones la Experiencia Total Requerida (años de experiencia)

Acreditar experiencia en general un mínimo de tres años en el sector público o privado

B) Experiencia Específica

Marque el Nivel de Experiencia Previa que se Requiere en el Puesto

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante Universitario | <input type="checkbox"/> Operador de Maquinaria |
| <input type="checkbox"/> Auxiliar | <input type="checkbox"/> Obrero |
| <input type="checkbox"/> Asistente | <input type="checkbox"/> No Aplica |
| <input type="checkbox"/> Supervisor/Coordinador | <input type="checkbox"/> Otro |
| <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área/Unidad | Especifique:..... |

C) Experiencia Específica

Tiempo de Experiencia Requerida en el Puesto (años de experiencia)

Acreditar experiencia en el cargo o jefaturas similares mínimo dos años

D) Se requiere Experiencia en el Sector Público

- Si Requiere No Requiere

Otros Criterios Relevantes Sobre la Experiencia Requerida

8. Habilidades, Destrezas, Competencias y Aptitudes Requeridas

Excelentes habilidades en comunicación y relaciones humanas
Capacidad de trabajar bajo presión
Capacidad de trabajar en equipo
Capacidad de Liderazgo orientado al cumplimiento de metas

