



Municipalidad
de
San Isidro

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Secretaría General
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Analista Legal Senior
Dependencia jerárquica	Secretario/a General

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar, planificar y brindar apoyo jurídico y administrativo en las sesiones del Concejo Municipal y sus comisiones, conforme a lo establecido en la Directiva N° 010-2024-OGIPREVI y la normativa vigente, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y procedimentales en las actividades del Concejo Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proyectar cartas de convocatoria para sesiones conjuntas de comisiones, dirigidas a los miembros del Concejo Municipal, con el objetivo de asegurar una comunicación efectiva y el cumplimiento de los plazos establecidos para el desarrollo de las sesiones del Concejo.
- Proyectar informes, correos, memorandos y otros documentos legales de gestión, con el objetivo de informar a las unidades orgánicas que participan en el desarrollo de las sesiones del Concejo Municipal.
- Coordinar y monitorear la asistencia de funcionarios a las sesiones conjuntas de comisiones de regidores, así como a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, garantizando la planificación y organización de las sesiones conforme a los lineamientos legales y procedimentales.
- Proporcionar soporte jurídico en el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, asegurando el cumplimiento de los aspectos legales y administrativos.
- Coordinar y monitorear la transcripción, publicación y difusión de los dictámenes, normas municipales y acuerdos adoptados por el Concejo Municipal, conforme a la legislación vigente, para asegurar la transparencia de las decisiones de la autoridad competente.
- Elaborar y dar seguimiento al cronograma de la sala de regidores, con el objetivo de optimizar la planificación y el uso adecuado del espacio para el desarrollo de las sesiones y reuniones de los miembros del Concejo Municipal.
- Proporcionar soporte jurídico integral a la Secretaría General en todas las etapas del proceso relacionado con las sesiones del Concejo Municipal, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y la adecuada gestión de los procedimientos administrativos.
- Coordinar la organización de las sesiones de las comisiones de fiscalización de regidores, asegurando la correcta planificación, comunicación y el cumplimiento de los procedimientos legales establecidos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X Universitaria	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Título universitario en Derecho</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">No aplica</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
X Universitaria	<input type="checkbox"/>	X																		



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

- Ley organica de municipalidades.
 - Ley N° 27444, Ley de procedimiento administrativo general.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización relacionado a procedimiento administrativo general y/o derecho administrativo (90 horas)
 Curso relacionado a gestión pública y/o gestión municipal (24 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años

Experiencia laboral específica

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

Tres (03) años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Dos (02) años como asistente legal y/o analista legal

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, análisis, iniciativa y organización de la información

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

