

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES
Denominación: (NO APLICA)
Nombre del puesto: ASISTENTE LEGAL
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES
Dependencia Jerárquica funcional: (NO APLICA)
Puestos que supervisa: (NO APLICA)

MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones, en el marco de la implementación de los lineamientos establecidos por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico y la Presidencia del Consejo de Ministros, requiere la contratación de un (01) Asistente Legal que se encargue de brindar apoyo en la planificación, organización y ejecución de procesos en el ámbito técnico legal relacionadas a las políticas establecidas en la Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado".

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar apoyo en la elaboración de proyectos de informes, memorandos, cartas, oficios y otros documentos de gestión necesarios para la articulación y cumplimiento de los objetivos institucionales de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones.
- Brindar apoyo en la organización de eventos, talleres y reuniones de trabajo relacionadas al planeamiento institucional, presupuesto participativo y modernización del estado, ello, con el propósito de fortalecer las capacidades institucionales y fomentar la articulación interinstitucional.
- Brindar apoyo en la revisión y seguimiento de convenios interinstitucionales conforme a la normativa y directiva interna vigente, a fin de ser elevados a la Alta Dirección.
- Brindar apoyo en el procesamiento y/o sistematización de la información requerida por los órganos y unidades orgánicas, así como gestionar el registro y archivo de la gestión documentaria de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de Inversiones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

(No aplica)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Grado de Bachiller o Título Profesional en Derecho
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

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

Conocimientos en Ley de Presupuesto Público y Procedimiento Administrativo General

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:

Curso y/o especialización y/o diplomado Gestión Pública

Curso especializado en Presupuesto 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.

Un (01) año de experiencia general en el Sector Público o Privado

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:

Un (01) año de experiencia como asistente y/o auxiliar y/o en puestos con funciones equivalentes

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.**

Un (01) año de experiencia en el Sector Público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes

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

Liderazgo, Capacidad Analítica, Comunicación Efectiva, Escucha Activa, Trabajo en Equipo, Empatía, Vocación de Servicio

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y SERVICIO A LA CIUDAD
ABG. OSCAR JOSE RIVERA BOTTO
COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ABG. JENNY MELISA TRILLO GONZALES
Jefe de la Oficina de Gestión de
Recursos Humanos

COMITÉ DE SELECCIÓN
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y SERVICIO A LA CIUDAD
MAESTRO EN PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO