

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y REGISTRO CIVIL

Denominación: (NO APLICA)

Nombre del puesto: ASISTENTE LEGAL

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y REGISTRO CIVIL

Dependencia Jerárquica funcional: (NO APLICA)

Puestos que supervisa: (NO APLICA)

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico-legal a la Subgerencia de Participación Vecinal y Registro Civil mediante la elaboración, revisión y seguimiento de documentos legales y administrativos, asegurando que las actuaciones de la unidad orgánica se desarrollen conforme al marco normativo vigente y contribuyendo a la adecuada gestión de los procedimientos relacionados con organizaciones vecinales y servicios de registro civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y participar en reuniones vecinales, asambleas y jornadas comunitarias con dirigentes y organizaciones sociales del distrito, brindando orientación legal sobre procesos de elección, reconocimiento y participación.
- Realizar visitas de campo para verificar la correcta conformación de juntas vecinales, comités y organizaciones sociales, levantando actas, informes y evidencias que sustenten su inscripción o reconocimiento municipal.
- Apoyar la organización y supervisión de los procesos electorales de comités vecinales, juntas vecinales sectoriales y representantes ante el CCLD y Presupuesto Participativo, garantizando el cumplimiento del marco normativo vigente.
- Elaborar y proyectar resoluciones subgerenciales, informes legales, proyectos de ordenanza y otros documentos administrativos vinculados al registro, reconocimiento y funcionamiento de las organizaciones sociales.
- Evaluar, calificar y resolver expedientes administrativos, solicitudes y recursos presentados por organizaciones sociales y vecinos, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y plazos establecidos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Participación Vecinal y Registro Civil 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)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Nivel Mínimo Requerido: Estudiante Universitario a partir del IX Ciclo de la carrera de Derecho

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública Municipal, Derecho Administrativo, SIGA, SIAF, Sistema de Trámite Documentario.

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 en Gestión Pública				
Curso y/o especialización y/o diplomado en Ley de Procedimiento Administrativo General				
Curso y/o especialización y/o diplomado en Dirección de Operaciones Logísticas y Gestión de Proyectos				

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.

Tres (03) años 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:

Dos (02) años de experiencia específica en el Sector Público o Privado en el nivel mínimo de auxiliar y/o asistente 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.

Dos (02) años de experiencia específica 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 ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

ABOG. JOSE MIGUEL COLUNCHE PEREZ
GERENTE

COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ABG. JENNY MELISA TRUJILLO GONZALES
Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

COMITÉ DE SELECCIÓN
PRESIDENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

ING. MELWING SOTO AIRA
SUB GERENTE

COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO