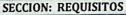
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N°06 PERFILES DE PUESTO

SECCION: IDENTIFICACION	
AREA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DE PUESTO	JEFE DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
CODIGO	001
SECCION: FUNCIONES	

- Proveer asesoría jurídica a la alta dirección y diferentes áreas de la organización en relación con temas legales, contractuales, laborales, tributarios, regulatorios, entre otros.
- 2. Gestión de contratos: Supervisar la redacción, negociación, revisión y ejecución de contratos comerciales, laborales, de servicios, acuerdos y otros documentos legales que la organización celebre
- Representar y defender los intereses legales de la organización en procedimientos judiciales y administrativos, tanto a nivel nacional como internacional.
- 4. Asegurar que la organización cumpla con todas las leyes, regulaciones y normativas aplicables en las distintas jurisdicciones en las que opera.
- 5. Coordinar y supervisar el manejo de litigios y disputas legales, incluyendo la contratación y supervisión de abogados externos cuando sea necesario.
- 6. Desarrollar e implementar políticas internas relacionadas con el cumplimiento legal, la ética corporativa, la protección de datos, y la prevención de riesgos legales.
- Identificar, evaluar y asesorar sobre los riesgos legales a los que se enfrenta la organización y desarrollar estrategias para mitigarlos.
- 8. Impartir capacitaciones periódicas a los empleados de la organización en temas clave como ética empresarial, cumplimiento normativo, prevención de conflictos laborales, entre otros.
- Analizar los riesgos legales asociados a nuevos proyectos, adquisiciones o actividades que la organización planee realizar, proporcionando recomendaciones legales.
- 10. Gestionar relaciones con autoridades regulatorias, organismos gubernamentales, y otros actores clave para asegurar el cumplimiento de normativas y la defensa de los intereses de la organización.
- 11. Conocimiento y experiencia en el marco normativo municipal y en el funcionamiento de las instituciones públicas.
- 12. Experiencia en la elaboración de documentos legales, como contratos, resoluciones y dictámenes administrativos.



FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Titulo profesional universitario en derecho con colegiatura y habilitacion profesional vigente.

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral especifica no menor de dos (02) años en funcion o materia

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

 Especialización, cursos y/o programas relacionados a Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Municipal o áreas afines.

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

Conocimiento en programas office.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Habilidades de comunicación clara y efectiva, tanto escrita como verbal.
- Capacidad de negociacion y resolucion de conflictos, especialmente en un entorno publico.
- Capacidad para trabajar de manera autonoma y en equipo, con enfoque en resultados.

	atonoma y en equipo, con emoque en resultados.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Nesecidad transitoria al 31 de diciembre del 2025
REMUNERACION MENSUAL	S/ 4,500.00 Cuatro Mil Quinientos Con 00/100 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de ley, asi como toda deduccion aplicable bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

SECCION: IDENTIFICACION		
AREA	UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL	
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO	
CODIGO	002	
SECCION: FUNCIONES		

- Elaborar términos de referencia o especificaciones técnicas para la contratación de bienes o servicios requeridos por la Unidad de Almacén Central.
- 2. Proyectar informes, actas de conformidad, entre otros, vinculados a la Unidad de Almacén Central.
- Apoyar en la recepción, verificación del contenido (de manera cualitativa y cuantitativa) de los bienes al almacén de acuerdo a las especificaciones de las (Órdenes de Compras, Donaciones, entre otros).
- Apoyar en la distribución y actualización de la base de datos de los materiales que se envían a las Unidades Desconcentradas.
- 5. Apoyo en el proceso de internamiento (ubicación) de los bienes adquiridos de acuerdo a las características.
- 6. Apoyar en la gestión del inventario general del almacén central.
- 7. Apoyar en la atención y elaboración de la respectiva PECOSA en el Sistema Integrado de Administración Empresarial y Gubernamental.
- 8. Apoyar en el registro de Órdenes de Compra y Pecosa del consumo de combustible de las Unidades Desconcentradas.
- 9. Apoyar en ordenar los documentos del almacén tales como informes, actas, pecosas y otros que deban ser custodiados y resguardados de forma adecuada.
- Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato en el marco de la misión del puesto.



FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Titulo técnico y/o Bachiller de las carreras de economía, contabilidad, administración y/o afines.

EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia laboral en general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral especifica no menor de un (01) año en funcion o materia

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Diplomado y/o Curso en Gestión Pública.
- Diplomado y/o Curso en Sistema integrado de Administración Financiera.
- Curso en Ley de Contratacione con el Estado

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Idioma Quechua a nivel usuario.
- · Ofimatica nivel usuario.

COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Adaptabilidad a los cambios del entorno
- Tolerancia a la presión del trabajo
- Respeto
- Responsabilidad
- Vocación de servicio

0
Municipalidad Distrital de Coporaque
Nesecidad transitoria al 31 de diciembre del 2025
S/ 2,400.00 Dos Mil Cuatrocientos Con 00/100 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deduccion aplicable bajo esta modalidad.
Presencial
Temporal



