

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 ASESORIA JURÍDICA
CODIGO	001
SECCION: FUNCIONES	
1. 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. 3. 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. 7. 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. 9. Analizar los riesgos legales asociados a nuevos proyectos, adquisiciones o actividades que la organización planea 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.	
SECCION: REQUISITOS	
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 específica 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.	
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, así como toda deducccion 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

1. 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.
3. 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).
4. 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 Pecosas 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.
10. Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato en el marco de la misión del puesto.

SECCION: REQUISITOS

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 específica 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 Contratación con el Estado

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS

- Idioma Quechua a nivel usuario.
- Ofimática 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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Coporaque
DURACION DEL CONTRATO	Necesidad transitoria al 31 de diciembre del 2025
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,400.00 Dos Mil Cuatrocientos Con 00/100 soles mensuales, incluye los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable bajo esta modalidad.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Temporal

