

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	ANALISTA EN ACCIONES VINCULADAS A ASUNTOS LEGALES
Dependencia Jerárquica:	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo:	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.º 1057, por necesidad transitoria, de un (01) Analista en acciones vinculadas a asuntos legales / Normativos de la Oficina General de Administración con la finalidad de atender y hacer seguimiento a los expedientes judiciales remitidos por la Oficina de Procuraduría, elaboración de resoluciones, revisión y análisis a informes relacionados a Contrataciones del Estado de acuerdo a la normativa vigente, atención de documentos relacionados a Control Interno y otros afines con el fin de lograr cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Seguimiento y atención de los expedientes judiciales remitidos por la Oficina de Procuraduría en calidad de cosa juzgada, en marco de la Ley 30137
2	Emisión de actas de sesión de los acuerdos realizados por el Comité de priorización de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada
3	Seguimiento para el procedimiento de pago de acuerdo a los criterios tomados por el comité de sentencias judiciales para la respectiva priorización
4	Tener informado al Presidente del comité de las deudas generadas por sentencias judiciales, según el reporte emitido por Contabilidad u otros.
5	Revisión y análisis y atención de los informes remitidos por las áreas usuarias referentes a las adquisiciones de menores y mayores a 8 UIT
6	Revisión y atención de expedientes relacionados a recomendaciones de Auditorías y Sistema de Control Interno

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Acreditar Título Profesional en Derecho.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
NO APLICA		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en temas de Gestión Pública ó Sistemas Administrativos ó Derecho Publico

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado ó Especialización en Gestion Publica, Sistemas Administrativos y / o Ley de Contrataciones del Estado y/o Derecho Publico y / o afines
 Curso en temas relacionados al área y/o afines.
 Cursos en Sistemas Administrativos del Estado ó afines
 Procesador de textos: Básico
 - Hojas de cálculo: Básico
 - Programas de presentaciones: Básico

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de Cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de Presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Observaciones	<input checked="" type="checkbox"/>			

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

Indique el tiempo **total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

04 años de experiencia laboral.

Experiencia Laboral Específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

02 años en la función referida al puesto en el sector público y/o privado.

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

02 años en la función referida al puesto en el sector público y/o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público:**

01 año de experiencia en el sector público en la misma función y/o funciones similares.

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

No indica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Orientación a resultados
- Organización de la información
- Análisis
- Orden
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

REQUISITOS ADICIONALES:

No indica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Arequipa
	Modalidad presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (2) meses , renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.