



PROCESO CAS N° 001-2023 -MPS

MPS-GRH-001

Revisión

1

PUESTO: ASISTENTE LEGAL I

Emitido

Junio-2023

CÓDIGO N° 005

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE LEGAL I

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Asesoría Jurídica

**3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación**

Gerencia de Recursos Humanos.

**4. Base Legal**

a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.

c. Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.

d. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

**II.- PERFIL DEL PUESTO**

**REQUISITOS**

**DETALLE**

**Formación Académica:**

TITULO DE ABOGADO(A) CON COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE

**a. Conocimientos Técnicos Principales:**

- Constitución Política del Perú
- Ley Nro. 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- T.U.O de la Ley N° 27444
- Ley Nro. 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 31298 Ley que prohíbe a las entidades públicas contratar personal mediante la modalidad de Locación de Servicios para actividades de naturaleza subordinada.
- D. Leg. N° 276 -Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- D. Leg. N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil -Texto Unico Ordenado de Reglamento Nacional de Transito
- Ley 28806, Ley General de Inspección del Trabajo
- Codigo de Transito- Decreto Supremo N°016-2009-MTC-SUTRAM



**Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:**

**b. Cursos y/o Diplomado de Especialización**

- Procedimiento Administrativo y Proceso Contencioso Administrativo. (06horas)
- Los Regímenes Laborales Vigentes en el Sector Público, la carrera Administrativa y Locación de Servicio. (06horas)
- Seguridad y Salud en el Trabajo. Trabajo. (24 horas)
- Legislación Laboral. Normativa. (24horas)
- Procedimiento de Fiscalización Laboral de la Sunafil. (24 hora)
- Diplomado de Legislación Laboral y Salud en el Trabajo y Fiscalización en el Trabajo y Fiscalización Laboral-SUNAFIL (300 horas)
- Diplomado de Gestión Pública. (300 horas)
- Regímenes Laborales Sector CAS. (30 horas)
- Sistema Nacional de Recursos Humanos. (30 horas)
- Diplomado Administración y Gestión Municipal. (280 horas)
- Diplomado de Contrataciones del Estado. (280 horas)
- Diplomado de Derecho Previsional y Regímenes Pensionarios AFP-ONP. (280 horas)
- Diplomado de Procedimiento Administrativo Disciplinario Sancionador. (280 horas)

**c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:**

- Ofimática Nivel deseable
- Idioma: Inglés (no requiere).

**Experiencia:**

**a. Experiencia general:**

- Mínima de 02 años en el Sector Público y/o privado

**b. Experiencia específica:**

- Experiencia en la función y/o materia: 01 año.
- Experiencia en el Sector Público: 01 años.

**Habilidad o Competencias:**

- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación y actuar con transparencia, probidad y en cumplimiento de la normativa correspondiente.

**III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**3.1 Misión del Puesto**

Atender y dar respuesta oportuna, mediante informe, a las solicitudes de carácter legal, orientando la correcta interpretación y aplicación de la normatividad legal en los asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos de la gestión municipal, permitiendo que dichos actos no se vean paralizados, así como, cumplir con lo establecido en el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad.

**3.2 Función del puesto**

a) Analizar y redactar informes legales sobre recursos de impugnación (reconsideración y apelación) interpuesto por los administrados, caducidad del Procedimiento Administrativo sancionador, sustracción de la materia, silencio administrativo, nulidad, prescripción, entre otros temas afines.



- b) Emitir proyectos de Informe Legal de ordenanzas, acuerdos, decretos, reglamentos, entre otras normas y procedimientos administrativos que regulen los asuntos de carácter municipal.
- c) Proyectar informes con opinión legal sobre procedimientos recusables en los que únicamente la Alcaldía o la Gerencia Municipal constituyan última instancia administrativa.
- d) Realizar análisis de expedientes sobre derechos laborales de trabajadores sujetos al D. Leg. Nro. 276, tales como pago de liquidación de beneficios laborales, CTS, Gratificaciones, vacaciones trancas, quinquenios, licencias, subsidios, etc. y D. Leg. Nro. 728, enviados para Opinión legal.
- e) Absolver consultas sobre el procedimiento de derecho administrativo sancionador derivado de la imposición de Papeletas de Infracción al Tránsito vehicular.
- f) Verificar que los expedientes reúnan los requisitos establecidos en el TUPA y cumplan con el debido procedimiento.
- f) Elaborar informes, oficios, proveídos, requerimientos, y documentos afines.
- g) Otras funciones inherentes al cargo y asignadas por el jefe inmediato.

**IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
<b>Duración del contrato:</b>	Inicio: 18/07/23 Termino: 18/12/23 (renovable según presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual:</b>	S/.2,900.00 (DOS MIL NOVECIENTOS con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.

