

	<b>PROCESO CAS N° 001-2023 -MPS</b>		<b>MPS-GRH-001</b>	
			Revisión	1
<b>PUESTO: ASISTENTE LEGAL II</b>		Emitido	Junio-2023	
<b>CÓDIGO N° 5</b>				
<b>I.- GENERALIDADES</b>				
<b>1. Objeto de la convocatoria</b>				
Contratar los servicios de un(a) ASISTENTE LEGAL II				
<b>2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante</b>				
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS				
<b>3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación</b>				
Gerencia de Recursos Humanos.				
<b>4. Base Legal</b>				
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. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.				
<b>II.- PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>REQUISITOS</b>		<b>DETALLE</b>		
<b>Formación Académica:</b>		Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.		
<b>Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:</b>		<b>a. Conocimientos Técnicos Principales:</b>		
		CONOCIMIENTO EN PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS		
		<b>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b>		
		DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA DERECHO LABORAL Y PLAN DESARROLLO DE LAS PERSONAS INDUCCION Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL		
		<b>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</b>		
		- Ofimática: Deseable - Idioma Inglés: No aplica.		
<b>Experiencia:</b>		<b>a. Experiencia general:</b>		
		▶ Mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.		
		<b>b. Experiencia específica:</b>		
		▶ Experiencia en la función y/o materia: No menor de (02) años en el desempeño del cargo. ▶ Experiencia en el sector público: No menor de (02) años.		
		- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.		
<b>III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>				
<b>3.1 Misión del Puesto:</b>				
Brindar asesoría técnico legal a la Gerencia de Recursos Humanos, con el objetivo de velar por la legalidad de los actos administrativos en materia administrativa y laboral, en el marco de la normativa vigente, coadyuvando al cumplimiento a los objetivos institucionales.				
<b>3.2 Función del puesto:</b>				



1. Estudiar e informar sobre expedientes de carácter legal.
2. Revisar y formular opinión sobre las normas que se promulguen y tengan incidencia en la gestión municipal.
3. Absolver consultas y orientar sobre aspectos legales.
4. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
5. Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
6. apoyar en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones y sindicatos.

#### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Dirección:</b>	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
<b>Duración del contrato:</b>	Inicio: 18/07/2023 Termino: 18/12/2023 (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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA  
GERENCIA RECURSOS HUMANOS

*Lindón*

---

Abog. Lindón Pérez Esquivel  
GERENTE  
C.A.S. N° 017