

	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(a) ASISTENTE LEGAL I			
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante			
Oficina de Secretaría General			
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. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.			
II.- PERFIL DEL PUESTO			
REQUISITOS		DETALLE	
Formación Académica:	TÍTULO DE ABOGADO CON COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE		
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales:		
	a) Ley Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444. b) Ley de contrataciones con el estado.		
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:		
	DERECHO ADMINISTRATIVO, GESTIÓN PÚBLICA Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		
Experiencia:	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:		
	- Procesador de Texto (basico), Hojas de Calculo (basico) y Programas de Presentacion (basico) - Idioma Inglés: Deseable		
	a. Experiencia general:		
▶ Mínima de 02 años en el sector publico y/o privado			
b. Experiencia específica:			
▶ Experiencia en la función y/o materia: 01 años. ▶ Experiencia en el sector público: 01 años.			
- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.			
III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO			
3.1 Misión del Puesto:			
Brindar soporte legal a los actos resolutivos emitidos por la oficina de secretaria general de la MPS, así como a la tramitación de documentos internos en la entidad, a fin de brindar un optimo servicio al administrado en el estado de sus tramites y/o procedimientos administrativos.			
3.2 Función del puesto:			
a) Asesoramiento en la emisión de documentación consistente en: Resoluciones de alcaldía, acuerdos de concejo municipal, ordenanzas municipales, realizadas por la oficina de secretaria general - MPS. b) Asesoramiento en la emisión de informes propios de la oficina de secretaria general - MPS. c) Otras actividades afines encargadas por la oficina de secretaria general.			
IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano		
Duración del contrato:	Inicio: 18/07/2023 Termino: 18/12/2023		
Remuneración mensual:	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.		

Otras condiciones esenciales del contrato:	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.
---	---

