
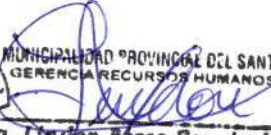
	PROCESO CAS N° 001-2023 -MPS	MPS-GRH-001	
		Revisión	1
PUESTO: ASISTENTE LEGAL I		Emitido	Junio-2023
CÓDIGO N° 5			
I.- GENERALIDADES			
1. Objeto de la convocatoria			
Contratar los servicios de un(a) ASISTENTE LEGAL I			
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante			
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
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 profesional de Abogado, colegiado y habilitado.	
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:		a. Conocimientos Técnicos Principales:	
		- CONOCIMIENTO EN LEGISLACIÓN LABORAL MUNICIPAL. - CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA. - CONTRATO CIVIL	
		b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:	
		- DERECHO LABORAL O LEY SERVIR (MÍNIMO 220 HORAS). - GESTIÓN PÚBLICA. (MÍNIMO 220 HORAS).	
		c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:	
		- Ofimática: Deseable - Idioma Inglés: No aplica.	
Experiencia:		a. Experiencia general:	
		▶ Mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.	
		b. Experiencia específica:	
		▶ Experiencia en la función y/o materia: No menor de (01) años en el desempeño del cargo. ▶ Experiencia en el sector público: No menor de (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 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.			
3.2 Función del puesto:			

1. Estudiar e informar sobre expedientes de carácter legal.
2. Revisar y opinar sobre anteproyectos de normas internas, dispositivos legales y otros documentos.
3. Absolver consultas y orientar sobre aspectos legales.
4. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
5. Colaborar 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

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 18/07/2023 Termino: 18/12/2023 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/ 2,700.00 (Dos Mil, Setecientos 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.


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
 GERENCIA RECURSOS HUMANOS

 Abog. Lidón Pérez Esquivel
 GERENTE
 CAS N° 807