



PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS

MPS-GRH-001

Revisión

1

PUESTO: ASISTENTE LEGAL I

Emitido

Enero-2024

CÓDIGO N° 05

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) Asistente Legal I.

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

Órgano Desconcentrado del Muelle Municipal Centenario

**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 rigen el contrato Administrativo de Servicios.

**II.- PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	Título profesional en Derecho, con colegiatura vigente y habilitado, o bachiller universitario.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	<b>a. Conocimientos Técnicos Principales:</b> a) Asesoramiento de personal. b) Orientación legal al personal en el lugar donde se labora. c) Redacción de documentos. d) Absolver consultas legales y/o administrativas en lo que respecta a los problemas suscitados en su momento. e) Revisión de proyectos de contratos o convenios similares en los que estuvieren de por medio los intereses de la institución f) Capacitar y elaborar proyectos normativos en beneficio de la entidad.
	<b>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b> a) Diplomado en gestión pública. b) Diplomado en derecho ambiental. c) Análisis y perspectivas sobre el nuevo código procesal penal.
	<b>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</b> - Ofimática: Deseable - Idioma Inglés: Deseable
	<b>a. Experiencia general:</b> ▶ Mínima de 02 años en el sector público y/o privado
Experiencia:	<b>b. Experiencia específica:</b> ▶ Experiencia en la función y/o materia: 01 año. ▶ Experiencia en el sector público: 01 año.
	<b>Habilidad o Competencias:</b> - 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 asistencia legal, elaboración y revisión de diversos documentos a cargo del muelle municipal centenario.

**3.2 Función del puesto:**



- a) Brindar asistencia legal en la elaboración de documentos del muelle municipal centenario.
- b) Revisar documentos que llegan al muelle para su correcto procedimiento.
- c) Realizar la elaboración de documentos que se solicitan para la mejora del muelle.
- d) Revisar los documentos que llegan al muelle para su correcto procedimiento.
- e) Verificar que los documentos estén de acuerdo a los dispositivos legales y normas.
- f) Asistir legalmente al personal administrativo del muelle municipal centenario.
- g) Verificar que las condiciones que se dan en el muelle municipal cumplan con las normas estipuladas.

**IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Dirección:</b>	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
<b>Duración del contrato:</b>	Inicio: 01 de Marzo del 2024. Termino: 31 de Mayo del 2024. (renovable según presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos 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.

