

	<b>PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS</b>		<b>MPS-GRH-001</b>	
	<b>PUESTO: ASISTENTE LEGAL I</b>		Revisión	1
		Emitido	DIC-2023	
<b>CÓDIGO N° 005</b>				
<b>I.- GENERALIDADES</b>				
<b>1. Objeto de la convocatoria</b>				
Contratar los servicios de (01) un Asistente Legal I				
<b>2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante</b>				
Subgerencia de Inmobiliaria				
<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 en Derecho, con colegiatura vigente y habilitado o Bachiller Universitario.			
<b>Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:</b>	<b>a. Conocimientos Técnicos Principales:</b>			
	a) Conocimiento en Derecho Administrativo			
	<b>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b>			
	a) Procesos Administrativos y/o afines.			
<b>Experiencia:</b>	<b>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</b>			
	- Ofimática: Básico			
	- Idioma Inglés: Deseable			
	<b>a. Experiencia general:</b>			
▶ Mínima de (02) dos años en el sector público y/o privado				
<b>b. Experiencia específica:</b>				
▶ Mínima de (01) un año, en el desempeño del cargo; en organismos públicos y especializados en gestión pública				
- 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>				
Apoyo en la atención en el Área Legal de Subgerencia de Inmobiliaria para la emisión de informes con propuesta de Resoluciones Gerenciales de los expedientes administrativos que requieren opinión legal.				
<b>3.2 Función del puesto:</b>				
a) Estudiar e informar sobre expedientes de carácter legal				
b) Revisar y opinar sobre anteproyectos de normas internas, dispositivos legales y otros documentos				
c) Absolver consultas y orientar sobre aspectos legales				
d) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general				
e) Colaborar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares				
f) Apoyar en la elaboración de informes legales				
<b>IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>				
<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 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.			

