



PROCESO CAS N° 002-2024 -MPS

MPS-GRH-001

Revisión

1

PUESTO: ASISTENTE LEGAL I

Emitido

Abril-2024

CÓDIGO N° 05

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) ASISTENTE LEGAL I, para el Área de Asesoría Legal de la Gerencia de Recursos Humanos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

ÁREA DE ASESORIA LEGAL

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	Título profesional de Abogado o bachiller en Derecho.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales: a) Derecho administrativo (Ley N° 27444). b) Derecho laboral (regímenes D. LEG. N° 276, D.LEG. N° 728, D. LEG. N° 1057, Ley N° 30057). c) Ley N° 31419 d) Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización: a) Gestión Pública.
	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas: - Ofimática: Deseable - Idioma Inglés: No aplica.
	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) año. - 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:

Coadyuvar al Área de Asesoría Legal en el desarrollo de sus funciones, en el marco de la legalidad, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

3.2 Función del puesto:

- Realizar la evaluación de expedientes que le sean asignados por el Área de Asesoría Legal, para su atención oportuna.
- Proyectar informes técnico legales sobre la materia, informes de cumplimiento de perfil bajo los alcances de la Ley N° 31419 y los instrumentos de gestión municipales correspondientes.
- Analizar, evaluar y proyectar la atención de los requerimientos realizados por la Procuraduría Pública Municipal, Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y otros estamentos de la entidad, así como de los distintos órganos del sector público, en lo competente al Área de Desarrollo de Personal, a fin de darle atención de acuerdo al marco legal vigente.
- Coordinar la proyección y ejecución de sistemas de gestión, programas y actividades de la materia siguiendo instrucciones generales.
- Revisar los expedientes que requiera la SUNAFIL Y SERVIR.
- Realizar las coordinaciones pertinentes con las demás áreas de la entidad con el fin de recabar la información necesaria para el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Apoyar en la formulación y ejecución de directivas, manuales y formatos relativos a la administración del personal conforme a la competencia del Área.
- Otras funciones que se le asignen, en relación al Área.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 01 de Agosto del 2024. Termino: 31 de Octubre del 2024. (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	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.
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.

