

		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA		MPS-GRH-001																																							
		PROCESO CAS N° 001-2025 -MPS D. L. N° 1057		Revisión	1																																						
		Emitido	Nov-24																																								
<b>SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN</b>																																											
Órgano o unidad funcional	Gerencia de Asesoría Jurídica																																										
Unidad Orgánica	Gerencia de Asesoría Jurídica																																										
Nombre del puesto	Contratar los servicios de dos (02) Abogados (as) II																																										
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.																																										
<b>SECCIÓN: FUNCIONES</b>																																											
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b> Atender y dar celeridad a la emisión de Informes legales y/o opiniones legales y consultas sobre ASUNTOS NORMATIVOS y procedimientos administrativos, permitiendo que los actos administrativos no se vean paralizados.																																											
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>																																											
1	Asesorar y absolver consultas en materia de carácter jurídico, legales, normativos referente a procedimientos administrativos como: laboral, tributario y otros asuntos formuladas por la Alta Dirección y demás Órganos de la entidad; para su opinión o tramite.																																										
2	Emitir proyectos de informe legal de ordenanzas, acuerdos, decretos, reglamentos, entre otras normas y procedimientos administrativos que regulen los asuntos de carácter municipal.																																										
3	Llevar el control de los actos administrativos que constituyan precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad.																																										
4	Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones sistematizando el ordenamiento legal vigente.																																										
5	Proyectar informes con opinión legal sobre procedimientos recusables en los que únicamente la Alcaldía o la Gerencia Municipal constituyan última instancia administrativa.																																										
6	Realizar análisis de expedientes sobre derechos laborales de trabajadores sujetos al D. Leg. N° 276, tales como pago de Liquidación de beneficios laborales, CTS, Gratificaciones, vacaciones trunca, quinquenios, licencias, subsidios, etc y D. Leg. 728, enviados para Opinión Legal.																																										
7	Absolver consultas sobre el procedimiento de derecho administrativo sancionador derivado de la imposición de Papeletas de Infracción propias de las Gerencias como Desarrollo Económico, Administración Tributaria y otras.																																										
8	Verificar que los expedientes reúnan los requisitos establecidos en el TUPA y cumplan con el debido procedimiento.																																										
9	Elaborar informes, oficios, proveídos, requerimientos, y documentos afines.																																										
10	Otras funciones inherentes al cargo y asignadas por el jefe inmediato.																																										
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>																																											
<b>A) Nivel Educativo</b>		<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			<b>C) Colegiatura</b>																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 o 2 años)			Técnica Superior (3 o 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Egresado(a)</th> <th>Bachiller</th> <th><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">Formación Académica: Título en Derecho, Constancia de Habilitación emitido por el Colegio Profesional correspondiente, debidamente firmado, sellado y VIGENTE como mínimo hasta la finalización del periodo de Evaluación Curricular conforme al cronograma del presente proceso de contratación.</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </tbody> </table>				Egresado(a)	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Formación Académica: Título en Derecho, Constancia de Habilitación emitido por el Colegio Profesional correspondiente, debidamente firmado, sellado y VIGENTE como mínimo hasta la finalización del periodo de Evaluación Curricular conforme al cronograma del presente proceso de contratación.				Maestría		Egresado	Grado	Doctorado		Egresado	Grado	<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																									
Primaria																																											
Secundaria																																											
Técnica Básica (1 o 2 años)																																											
Técnica Superior (3 o 4 años)																																											
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																																									
	Egresado(a)	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																								
Formación Académica: Título en Derecho, Constancia de Habilitación emitido por el Colegio Profesional correspondiente, debidamente firmado, sellado y VIGENTE como mínimo hasta la finalización del periodo de Evaluación Curricular conforme al cronograma del presente proceso de contratación.																																											
Maestría		Egresado	Grado																																								
Doctorado		Egresado	Grado																																								
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																								
		<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																			
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																								
<b>CONOCIMIENTOS</b>																																											
<b>A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):</b>																																											
a) Ley del Procedimiento Administrativo General - T.U.O de la Ley N° 27444																																											
b) Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.																																											
c) Ley N° 30057 - Ley del servicio Civil																																											
<b>B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b>																																											
1 Gestión Pública																																											
2 Planeamiento Administrativo y Proceso Contencioso Administrativo																																											
3 Seguridad y Salud en el Trabajo																																											
4 Gestión Municipal																																											
<b>C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</b>																																											
	Nivel de dominio				Nivel de dominio																																						
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica																																					
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)																																						
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)																																						
Otros (Especificar)					Observaciones:																																						
Otros (Especificar)																																											
<b>EXPERIENCIA</b>																																											
<b>Experiencia laboral general</b>																																											
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.																																											
Mínima de 03 años																																											
<b>Experiencia laboral específica</b>																																											
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:																																											
Mínima de 01 año en Procedimiento Administrativo Municipal																																											
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):																																											
Mínima de 02 años como Abogado																																											
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:																																											
Mínima de 2 años en el Sector Público																																											
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>																																											
- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.																																											
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b>																																											
Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano																																										
Duración del contrato:	Inicio: 10 de Febrero del 2025 Termino: 30 de Abril del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño)																																										
Remuneración mensual:	S/ 3,500.00 (Tres mil Quinientos 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.																																										

