

		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA																																											
		PROCESO CAS N° 001-2025 -MPS D. L. N° 1057																																											
		MPS-GRH-001																																											
		Revisión	1																																										
		Emitido	Dic-24																																										
<b>SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN</b>																																													
Órgano o unidad funcional	Gerencia de Administración y Finanzas																																												
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Logística y Patrimonio																																												
Nombre del puesto	Un (01) Abogado II																																												
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.																																												
<b>SECCIÓN: FUNCIONES</b>																																													
<b>MISIÓN DEL PUESTO:</b>																																													
Resolver aspectos jurídicos de manera eficiente y efectiva en la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, velando por el control de la legalidad de los actos administrativos; para lo cual, deberá ejecutar actividades de estudios y solución, informes, recursos, contestación, formulación y demás documentos de carácter jurídico.																																													
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>																																													
1 Formular opinión sobre las normas que se promulguen y tengan incidencia en la gestión municipal, recomendando la conveniencia de su aplicación.																																													
2 Participar en la elaboración de la normativa de carácter técnico - legal.																																													
3 Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación, para la promulgación de la normativa vinculadas con la Municipalidad.																																													
4 Participar en campañas de capacitación, en aspectos propios de la especialidad.																																													
5 Absolver consultas legales en aspectos administrativos y asistenciales.																																													
6 Otras actividades que su Jefe Inmediato designe.																																													
<b>SECCIÓN: REQUISITOS</b>																																													
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>																																													
<b>A) Nivel Educativo</b>		<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>																																											
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Formación universitaria en la carrera de derecho con colegiatura vigente y habilitado.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Formación universitaria en la carrera de derecho con colegiatura vigente y habilitado.						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
	Incompleta	Completa																																											
<input type="checkbox"/>																																													
<input type="checkbox"/>																																													
<input type="checkbox"/>																																													
<input type="checkbox"/>																																													
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																											
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																								
Formación universitaria en la carrera de derecho con colegiatura vigente y habilitado.																																													
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																								
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																								
		<b>C) Colegiatura</b>																																											
		Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																																											
		<b>D) Habilitación profesional</b>																																											
		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>																																													
Normativa relacionada al Derecho administrativo, Procedimiento Administrativo Disciplinario, Normativa relacionada a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir).																																													
<b>B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b>																																													
a) Gestión Pública																																													
b) Contrataciones del Estado																																													
<b>C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</b>																																													
OFIMÁTICA		Nivel de dominio																																											
		No aplica	Básico																																										
		Intermedio	Avanzado																																										
		IDIOMAS / DIALECTO																																											
		No aplica	Básico																																										
		Intermedio	Avanzado																																										
Procesador de textos	X																																												
Hojas de cálculo	X																																												
Programa de presentaciones																																													
Ofimática		X																																											
Otros (Especificar)	X																																												
Otros (Especificar)	X																																												
Observaciones:																																													
<b>EXPERIENCIA</b>																																													
<b>Experiencia laboral general</b>																																													
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.																																													
Experiencia general: TRES (3) AÑOS																																													
<b>Experiencia laboral específica</b>																																													
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:																																													
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):																																													
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:																																													
DOS (2) AÑOS																																													
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.																																													
<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.																																												

