

		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA CRUZ																									
		MPS-GRH-001																									
PROCESO CAS N° 001-2025 -MPS D. L. N° 1057		Revisión	1																								
		Emitido	Nov-24																								
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN																											
Órgano o unidad funcional	Gerencia de Recursos Humanos																										
Unidad Orgánica	Asesoría Legal																										
Nombre del puesto	Dos (02) Abogado I																										
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.																										
SECCIÓN: FUNCIONES																											
MISIÓN DEL PUESTO:																											
Brindar asesoría técnico legal en el Área de Asesoría Legal de la Gerencia de Recursos Humanos, con el objetivo de coadyuvar en la legalidad de los actos administrativos en materia administrativa y laboral, en el marco de la normativa correspondiente y vigente.																											
FUNCIONES DEL PUESTO:																											
a)	Realizar el análisis legal y evaluación de expedientes que le sean asignados por el Asesor Legal de la Gerencia de Recursos Humanos, para su atención oportuna.																										
b)	Brindar asesoría legal en materia administrativa y/o laboral, a fin de garantizar la correcta aplicación de la normatividad.																										
c)	Proyectar informes técnicos y/o opiniones legales, proyectos de resolución, en materia legal que le requiera el Asesor Legal de la Gerencia de Recursos Humanos.																										
d)	Analizar y evaluar legalmente las solicitudes de cumplimiento de mandatos judiciales que realicen los administrados, a fin de darle atención de acuerdo al marco legal vigente.																										
e)	Analizar y atender los requerimientos realizados por la Procuraduría Pública Municipal, mediante las coordinaciones y la proyección de los documentos pertinentes. Así como respecto a los distintos órganos del sector público: SUNAFIL, Poder Judicial, Ministerio Público, entre otros.																										
f)	Realizar las coordinaciones pertinentes con las demás áreas de la entidad con el fin de recabar la información necesaria para la proyección de informes legales u otros que le sean requeridos por el Asesor Legal de la Gerencia de Recursos Humanos.																										
k)	Otras funciones que se le asignen, en relación a la misión del puesto.																										
SECCIÓN: REQUISITOS																											
FORMACIÓN ACADÉMICA																											
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos																									
<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>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 o 2 años)			Técnica Superior (3 o 4 años)			X Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Formación universitaria en la carrera de Derecho. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado
	Incompleta	Completa																									
Primaria																											
Secundaria																											
Técnica Básica (1 o 2 años)																											
Técnica Superior (3 o 4 años)																											
X Universitaria		X																									
Maestría	Egresado	Grado																									
Doctorado	Egresado	Grado																									
		C) Colegiatura																									
		Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																									
		D) Habilitación profesional																									
		Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																									
CONOCIMIENTOS																											
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):																											
a) Derecho administrativo (Ley N° 27444).																											
b) Derecho laboral (regímenes D. LEG. N° 276, D.LEG. N° 728, D. LEG. N° 1057).																											
c) Ley del Servicio Civil (Ley N° 30057).																											
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:																											
a) Derecho administrativo.																											
b) Recursos Humanos.																											
c) Gestión Pública.																											
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos																											
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio																					
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																		
Procesador de textos		x			inglés	x																					
Hojas de cálculo		x			Quechua	x																					
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)																						
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)																						
Otros (Especificar)					Observaciones:																						
Otros (Especificar)																											
EXPERIENCIA																											
Experiencia laboral general																											
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.																											
No menor de 02 años																											
Experiencia laboral específica																											
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:																											
No menor de 01 año.																											
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):																											
No menor de 01 año como abogado.																											
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público.																											
No menor de 01 año.																											
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.																											
HABILIDADES O COMPETENCIAS																											
- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.																											
REQUISITOS ADICIONALES																											
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/ 3,000.00 (Tres Mil 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.																										

