

		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA		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 Seguridad Ciudadana																						
Unidad Orgánica	Gerencia de Seguridad Ciudadana																						
Nombre del puesto	ABOGADO II																						
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.																						
SECCIÓN: FUNCIONES																							
MISIÓN DEL PUESTO:																							
Brindar asesoría legal para la Gerencia de Seguridad Ciudadana, con el objetivo de coadyuvar en la legalidad de los actos administrativos en materia administrativa y laboral, en el marco de la normativa correspondiente.																							
FUNCIONES DEL PUESTO:																							
1 Realizar el análisis legal y evaluación de expedientes que le sean asignados por la Gerencia de Seguridad Ciudadana, para su atención oportuna.																							
2 Brindar asesoría legal en materia administrativa y/o laboral a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, a fin de garantizar la correcta aplicación de la normatividad.																							
3 Elaborar informes técnicos, proyectos de resolución en materia legal que le requiera la Gerencia de Seguridad Ciudadana.																							
4 Evaluar y coordinar el trámite de los expedientes administrativos disciplinarios.																							
5 Proyectar las Resoluciones de Órgano Instructor o Sancionador e Informes de recomendación debidamente fundamentadas.																							
6 Analizar, evaluar y atender los requerimientos realizados por la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.																							
7 Atender los requerimientos realizados por los distintos órganos del sector público: SUNAFIL, Poder Judicial, Ministerio Público, entre otros, a fin de dar cumplimiento de manera oportuna según corresponda.																							
8 Realizar las coordinaciones pertinentes con las demás áreas de la entidad con el fin de recabar la información necesaria para la elaboración de los informes legales u otros que le sean requeridos por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.																							
9 Otras funciones inherentes al cargo y asignadas por el jefe inmediato.																							
SECCIÓN: REQUISITOS																							
FORMACIÓN ACADÉMICA																							
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) Colegiatura																			
<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	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																					
<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/>																							
<input checked="" type="checkbox"/>		X																					
		Formación universitaria en la carrera de Derecho.		D) Habilitación profesional Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																			
		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Maestría	Egresado	Grado						Doctorado	Egresado	Grado								
	Maestría	Egresado	Grado																				
	Doctorado	Egresado	Grado																				
CONOCIMIENTOS																							
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):																							
Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General - T.U.O. de la Ley N°27444. Ley N°30057 - Ley del Servicio Civil Derecho Laboral (Regímenes D. Leg. N°276, D. Leg. N°728, D. Leg. N°1057) Procedimiento Administrativo Disciplinario Sancionador																							
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:																							
Programa de especialización (no menor de 90 horas): Gestión Pública, Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Disciplinario Sancionador, Ley del Servicio Civil y/o Derecho Laboral.																							
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)	X																	
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X																	
Otros (Especificar)	X				Observaciones:																		
Otros (Especificar)	X																						
EXPERIENCIA																							
Experiencia laboral general																							
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.																							
TRES (03) años.																							
Experiencia laboral específica																							
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:																							
DOS (02) años.																							
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):																							
UN (01) año como asesor o analista legal.																							
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:																							
DOS (02) años.																							
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.																							
No aplica.																							
HABILIDADES O COMPETENCIAS																							
Trabajar 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/ 3,500.00 (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.																						