



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
PROCESO CAS N° 002-2025 -MPS D. L. N° 1057

MPS-GRH-001
Revisión 1
Emitido Mar-25

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad funcional	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Subgerencia de Comercialización y Licencias
Nombre del puesto	ABOGADO II
Dependencia, encargada de realizar el	Gerencia de Recursos Humanos.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Fortalecer los procedimientos técnicos-administrativos legales, para un adecuado desarrollo de las actividades de la municipalidad provincial del santa.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1 Absolver consultas legales y/o administrar en aspectos propios de la municipalidad.
- 2 Analizar y emitir opinión legal sobre expedientes asignados en el ámbito de su competencia.
- 3 Colaborar en la formación y/o revisar proyectos de contratos o convenios similares en los que estuvieran de promedio los intereses de la municipalidad.
- 4 Formular opinión sobre las normas que se promulguen y tengan incidencia en la gestión municipal recomendando la conveniencia de su aplicación.
- 5 Participar en la elaboración de la normatividad interna de carácter técnico-legal.
- 6 Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación, para la promulgación de normatividad vinculadas con la municipalidad.
- 7 Participar en campañas de capacitación, en aspectos propios de la especialidad.
- 8 Otras actividades que designe la Sub Gerencia de Comercialización y Licencias.

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"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria técnica básica</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 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> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria técnica básica			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> 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. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) Habilitación profesional Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa															
<input type="checkbox"/> Primaria																	
<input type="checkbox"/> Secundaria técnica básica																	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>															



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Derecho constitucional.
Régimen laboral público.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública. Contencioso Administrativo

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		<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:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

No menor de dos (02) años en cargos del sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

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):

minimo de 02 años experiencia como asesor legal en entidades publicas

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No menor de dos (02) años, en el desempeño del cargo. Función pública.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

a) 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: 21 de Abril del 2025 Termino: 30 de Julio 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.