



		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA		MPS-GRH-001																																											
		PROCESO CAS N° 003-2025 -MPS D. L. N° 1057		Revisión	1																																										
				Emitido	Abr-25																																										
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN																																															
Órgano o unidad funcional		Gerencia de Asesoría Jurídica																																													
Unidad Orgánica		Gerencia de Asesoría Jurídica																																													
Nombre del puesto		ABOGADO I																																													
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación		Gerencia de Recursos Humanos.																																													
SECCIÓN: FUNCIONES																																															
MISIÓN DEL PUESTO:																																															
Atender y dar respuesta oportuna, mediante informes, a las solicitudes de carácter legal, orientando la correcta interpretación y aplicación de la normativa legal en los asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos de la gestión municipal, permitiendo que dichos actos no se vean paralizados, así como cumplir con lo establecido en el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad.																																															
FUNCIONES DEL PUESTO:																																															
1 Analizar y redactar informes legales sobre recursos de impugnación (reconsideración y apelación) interpuesto por los administrados, caducidad del Procedimiento Administrativo Sancionador, Sustracción de la materia, silencio administrativo, nulidad, prescripción, entre otros temas afines.																																															
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 Proyectar informes con opinión legal sobre procedimientos recusables en los que únicamente la Alcaldía o la Gerencia Municipal constituyan última instancia administrativa.																																															
4 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 trancas, quinquenios, licencias, subsidios, etc y D. Leg. 728, enviados para Opinión Legal.																																															
5 Absolver consultas sobre el procedimiento de derecho administrativo sancionador derivado de la imposición de Papeletas de Infracción al Transito Vehicular.																																															
6 Elaborar Informes, oficios, proveídos, requerimientos, y documentos afines.																																															
7 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><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐ Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></table>			Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		X	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">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>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></table>		☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ 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><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) Habilitación profesional</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>		Sí	☒	No	☐	D) Habilitación profesional				Sí	☒	No	☐
	Incompleta	Completa																																													
☐ Primaria																																															
☐ Secundaria																																															
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																															
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																																															
☒ Universitaria		X																																													
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ 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	☒	No	☐																																												
D) Habilitación profesional																																															
Sí	☒	No	☐																																												
CONOCIMIENTOS																																															
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):																																															
a) Ley del Procedimiento Administrativo General - T.U.O de la Ley N° 27444																																															
b) Ley N° 27972 - Ley Organica de Municipalidades.																																															
c) Ley N° 30057 - Ley del servicio Civil																																															
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:																																															
1 Gestión Pública																																															
2 Procedimiento Administrativo Disciplinario Sancionador.																																															
3 Derecho Laboral																																															
4 Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.																																															
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																																									
Programa de presentaciones		X				Otros (Especificar)																																									
Otros (Especificar)		X				Otros (Especificar)																																									
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.																																															
Mínima de 02 años																																															
Experiencia laboral específica																																															
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:																																															
Mínima de 01 año en el sector público																																															
HABILIDADES O COMPETENCIAS																																															
Trabajo en equipo, compañerismo, proactividad, tolerancia al trabajo bajo presión, metódico y ordenado, capacidad de análisis, buena redacción y ortografía.																																															
REQUISITOS ADICIONALES																																															
Dirección:		Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano																																													
Duración del contrato:		Inicio: 09 de Junio del 2025 Termino: 31 de Agosto 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, además de todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas.																																													
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.																																													