	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 Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Área de Desarrollo de Personal
Nombre del puesto	Asistente Legal para Desarrollo de Personal
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Coadyuvar al Área de Desarrollo de Personal en el desarrollo de sus funciones, en el marco de la legalidad, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1	Organizar, custodiar y mantener actualizados los files personales de los servidores municipales y ex servidores de la entidad, y bajo la reserva del caso.
2	Aperturar los files del personal ingresante, conteniendo los campos estipulados en la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH.
3	Verificar que los servidores municipales, al momento de su ingreso no presenten impedimentos para la función pública: REDJUM, REDAM, REDERECI, RNSSC, Plataforma de la Debida Diligencia.
4	Dar cuenta a la Gerencia de Recursos Humanos sobre el personal municipal que esté por cumplir 70 años de servicios, para su correspondiente trámite de cese.
5	Analizar y evaluar expedientes para la emisión de informes escalafonarios sobre derechos laborales de los servidores municipales bajo los regímenes del D. Leg. N° 276, D. Leg. N° 728, y D. Leg. N° 1057.
6	Apoyar en la planificación y coordinación de cursos de capacitación y perfeccionamiento para el personal administrativo (PDP).
7	Apoyar en la planificación y coordinación de cursos de capacitación y perfeccionamiento para el personal administrativo (PDP).
8	Optimizar el rendimiento individual y colectivo dentro de la MPS, implementando y monitoriando el sub sistema de Gestión de Rendimiento
9	Otras funciones que se le asignen, en relación al Área.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Formación universitaria en la carrera de Derecho

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

C) Colegiatura

Sí [ ] No [X]

D) Habilitación profesional

Sí [ ] No [X]

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).
d) Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH

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

Derecho administrativo. 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.

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

Un (01) año como apoyo jurídico

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año como asistente legal

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

Un (06) meses.

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, 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/ 2,300.00 (Dos mil Trescientos 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA - GERENCIA RECURSOS HUMANOS - CHIMBOTE