

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA PROCESO CAS N° 003-2025 -MPS D. L. N° 1057	MPS-GRH-001 Revisión 1 Emitido Abr-25																																																																																	
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN																																																																																			
Órgano o unidad funcional	Gerencia de Desarrollo Urbano																																																																																		
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Inmobiliaria																																																																																		
Nombre del puesto	Un (01) Asistente Legal I																																																																																		
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.																																																																																		
SECCIÓN: FUNCIONES																																																																																			
MISIÓN DEL PUESTO:																																																																																			
Apoyo en la atención en el Área Legal de Sub Gerencia de Inmobiliaria para la emisión de informes con propuesta de Resoluciones Gerenciales de los expedientes administrativos que requieren opinión legal.																																																																																			
FUNCIONES DEL PUESTO:																																																																																			
1 Estudiar e informar sobre expedientes de carácter legal																																																																																			
2 Revisar y opinar sobre anteproyectos de normas internas, dispositivos legales y otros documentos																																																																																			
3 Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general																																																																																			
4 Colaborar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares																																																																																			
5 Apoyar en la elaboración de informes legales																																																																																			
SECCIÓN: REQUISITOS																																																																																			
FORMACIÓN ACADÉMICA																																																																																			
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura																																																																																	
<table><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td>☐</td><td>Incompleta</td><td>☐</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td>☐</td><td></td><td>☐</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td></td><td>☐</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td></td><td>☐</td><td></td></tr><tr><td>☒</td><td>Universitaria</td><td>☐</td><td></td><td>☒</td><td></td></tr></table>	☐	Primaria	☐	Incompleta	☐	Completa	☐	Secundaria	☐		☐		☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐		☐		☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐		☐		☒	Universitaria	☐		☒		<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☒</td><td>Bachiller</td><td>☐</td><td>Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Formación universitaria en las carrera de Derecho.</td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☒	Bachiller	☐	Título/Licenciatura	Formación universitaria en las carrera de Derecho.						☐	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	☐															
☐	Primaria	☐	Incompleta	☐	Completa																																																																														
☐	Secundaria	☐		☐																																																																															
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐		☐																																																																															
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐		☐																																																																															
☒	Universitaria	☐		☒																																																																															
☐	Egresado(a)	☒	Bachiller	☐	Título/Licenciatura																																																																														
Formación universitaria en las carrera de Derecho.																																																																																			
☐	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):																																																																																			
1. Conocimiento en Derecho Administrativo																																																																																			
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:																																																																																			
1. Procesos Administrativos y/o afines.																																																																																			
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos																																																																																			
<table><tr><th rowspan="2">OFIMÁTICA</th><th colspan="4">Nivel de dominio</th><th rowspan="2">IDIOMAS / DIALECTO</th><th colspan="4">Nivel de dominio</th></tr><tr><th>No aplica</th><th>Básico</th><th>Intermedio</th><th>Avanzado</th><th>No aplica</th><th>Básico</th><th>Intermedio</th><th>Avanzado</th></tr><tr><td>Procesador de textos</td><td></td><td>☒</td><td></td><td></td><td>Inglés</td><td>☒</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Hojas de cálculo</td><td></td><td>☒</td><td></td><td></td><td>Quechua</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Programa de presentaciones</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Aurocad</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Otros (Especificar)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Otros (Especificar)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Otros (Especificar)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Observaciones:</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Otros (Especificar)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Procesador de textos		☒			Inglés	☒				Hojas de cálculo		☒			Quechua					Programa de presentaciones					Aurocad					Otros (Especificar)					Otros (Especificar)					Otros (Especificar)					Observaciones:					Otros (Especificar)														
OFIMÁTICA		Nivel de dominio					IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio																																																																											
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	No aplica	Básico		Intermedio	Avanzado																																																																										
Procesador de textos		☒			Inglés	☒																																																																													
Hojas de cálculo		☒			Quechua																																																																														
Programa de presentaciones					Aurocad																																																																														
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)																																																																														
Otros (Especificar)					Observaciones:																																																																														
Otros (Especificar)																																																																																			
EXPERIENCIA																																																																																			
Experiencia laboral general																																																																																			
dos (02) años.																																																																																			
Experiencia laboral específica																																																																																			
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:																																																																																			
06 meses en gestión de tramites.																																																																																			
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):																																																																																			
01 año como asistente																																																																																			
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:																																																																																			
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.																																																																																		
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.																																																																																		

