

		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA		MPS-GRH-001																																					
		PROCESO CAS N° 003-2026 -MPS D. L. N° 1057		Revisión	1																																				
				Emitido	Mar-26																																				
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN																																									
Órgano o unidad funcional	Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional																																								
Unidad Orgánica	Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional																																								
Nombre del puesto	TRES (3) ABOGADOS II																																								
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.																																								
SECCIÓN: FUNCIONES																																									
MISIÓN DEL PUESTO:																																									
Analizar la documentación asignada a fin de formular proyectos de resoluciones de alcaldía, acuerdos de concejos, ordenanzas y decretos de alcaldía.																																									
FUNCIONES DEL PUESTO:																																									
1 Absolver consultas legales y/o administrativas en aspectos propios de la municipalidad.																																									
2 Analizar expedientes administrativos asignados en el ámbito de su competencia.																																									
3 Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados.																																									
4 Formular y/o revisar proyectos de contratos o convenios similares en los que estuvieron de por medio los intereses de la municipalidad.																																									
5 Otras funciones que le asigne y/o encargue su jefe inmediato, relacionadas a la misión y funciones del puesto.																																									
SECCIÓN: REQUISITOS																																									
FORMACIÓN ACADÉMICA																																									
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) Colegiatura																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</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>X</td> </tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<table border="1"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/> Egresado(a)</th> <th><input type="checkbox"/> Bachiller</th> <th><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Formación universitaria en la carrera de Derecho.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </tbody> </table>		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Formación universitaria en la carrera de Derecho.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Si <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) Habilitación profesional</td> </tr> <tr> <td>Si <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	D) Habilitación profesional		Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																							
<input type="checkbox"/> Primaria																																									
<input type="checkbox"/> Secundaria																																									
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																							
Formación universitaria en la carrera de Derecho.																																									
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																								
D) Habilitación profesional																																									
Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																								
CONOCIMIENTOS																																									
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):																																									
Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley Orgánica de Municipalidades.																																									
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:																																									
Gestión pública, Derecho Administrativo, Gestión documentaria o similares.																																									
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:																																				
EXPERIENCIA																																									
Experiencia laboral general																																									
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.																																									
03 años.																																									
Experiencia laboral específica																																									
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:																																									
01 año.																																									
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):																																									
01 año en el puesto de abogado en secretaria general o similar.																																									
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:																																									
02 años.																																									
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, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación, ética.																																									
REQUISITOS ADICIONALES																																									
Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano																																								
Duración del contrato:	Inicio: 11 de Mayo del 2026 Termino: 31 de Julio del 2026 (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 y los incrementos que correspondan en virtud de los pactos colectivos centralizados y/o descentralizados, conforme a lo dispuesto por la Ley N.º 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal, regulado por el Decreto Supremo N° 008-2022-PCM.																																								
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.																																								



5