

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA		MPS-GRH-001																			
	PROCESO CAS N° 003-2026 -MPS D. L. N° 1057		Revisión	1																		
			Emitted	Ene-26																		
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN																						
Órgano o unidad funcional	Gerencia de Asesoría Jurídica																					
Unidad Orgánica	Gerencia de Asesoría Jurídica																					
Nombre del puesto	Abogados (as) II																					
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.																					
SECCIÓN: FUNCIONES																						
MISIÓN DEL PUESTO:																						
Atender y dar respuesta oportuna, mediante informe, 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 los actos administrativos no se vean paralizados, así como cumplir con lo establecido en el plan operativo institucional de la MPS.																						
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 Declaración de prescripción de adquisitiva de dominio, adjudicaciones de terreno para vivienda, revocación de títulos de propiedad, elaboraciones de Minuta y Escritura Publicada compra venta directa de lote de terreno para vivienda previo acuerdo de concejo, enviados para Opinión Legal.																					
5	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 trunca, quinquenios, licencias, subsidios, etc y D. Leg. 728, enviados para Opinión Legal.																					
6	Absolver consultas sobre el procedimiento de derecho administrativo sancionador derivado de la imposición de Papeletas de Infracción al Tránsito Vehicular.																					
7	Elaborar informes, oficios, proveídos, requerimientos, y documentos afines.																					
8	Otras funciones inherentes al cargo y asignadas por el jefe inmediato.																					
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"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																				
<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/>																						
<input checked="" type="checkbox"/>		X																				
		Formación universitaria en la carrera de Derecho.		D) Habilitación profesional <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																		
		<table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado										
Maestría	Egresado	Grado																				
Doctorado	Egresado	Grado																				
CONOCIMIENTOS																						
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):																						
Constitución Política del Perú, Ley del Procedimiento Administrativo General - T.U.O de la Ley N° 27444, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Derecho Procesal Penal																						
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:																						
Derecho Administrativo, Gestión Pública, Derecho Municipal, Derecho Laboral																						
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos																						
	Nivel de dominio																					
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																		
Procesador de textos		X																				
Hojas de cálculo		X																				
Programa de presentaciones	X																					
Otros (Especificar)																						
Otros (Especificar)																						
Otros (Especificar)																						
	IDIOMAS / DIALECTO																					
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																		
Inglés	X																					
Quechua	X																					
Otros (Especificar)																						
Otros (Especificar)																						
Otros (Especificar)																						
Otros (Especificar)																						
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 como Abogado																						
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:																						
02 años.																						
HABILIDADES O COMPETENCIAS																						
- 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: 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.																					

