

	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	Gerencia de Recursos Humanos.
Unidad Orgánica	Gerencia de Recursos Humanos.
Nombre del puesto	01 Asistente legal I
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Coadyuvar a la gerencia de recursos humanos, en el desarrollo de sus funciones, en el marco de la legalidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar la evaluación de expedientes que se le sean asignados en materia de procedimiento administrativo.
- Apoyar en el proceso de notificación de los expedientes, oficios, informes u otro documento de diversas gerencias, sub gerencias, areas y oficinas.
- Efectuar reportes de labores mensuales según sus actividades.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de informes técnicos, así como los dispositivos legales sobre asuntos relacionados con el Área de Trabajo
- Elaborar proyectos y documentos como : informes , memorandums, oficios, cartas u otros documentos necesarios para requerir y/o remitir información.
- Proyectar informes técnicos y/o opiniones legates, proyectos de resolución, en materia legal que le requiera el Asesor Legal de la Gerencia de Recursos Humanos.
- Realizar otras funciones afines, asignadas por el responsable del área.

SECCIÓN: REQUISITOS

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><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Formación universitaria en las carrera de Derecho. <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> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) Habilitación profesional Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																											
<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																											
Maestría	Egresado	Grado																											
Doctorado	Egresado	Grado																											



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Comprensión lectora, análisis y comprensión, Ley N° 30057- Ley servir.

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

Experiencia laboral específica

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

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):
 06 meses como asistente legal.

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

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, capacidad de cumplir metas y objetivos.

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/ 2,300.00 (Dos mil Trescientos 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.