PROCESO CAS III PLAZA N° 002 - 2023 - MPCH

PERFIL DE PUESTO:

Órgano o Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Denominación del puesto:	Asistente Legal
Nombre del puesto:	Asistente Legal
Dependencia jerárquica lineal:	No aplica
Dependencia funcional:	No aplica
Puesto a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar asesoramiento legal en la planificación, organización, coordinación, ejecución, monitoreo y evaluación en actividades que se desarrolla en la Dirección General de Asesoría Jurídica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar, analizar y elaborar proyectos de informes legales, respecto a expedientes en materia de contrataciones con el estado, derecho laboral entre otros expedientes que se le encargue.
2. Absolver consultas sobre procedimientos de documentos y expedientes que se le encargue.
3. Coordinar, realizar y proyectar oficios, cartas, memorandos, informes según se requiera en la Dirección General de Asesoría Jurídica.

CORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la entidad de la Municipalidad Provincial de Chota

Coordinaciones Externas

Otras entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	Incompleta	Completa	B) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado [ ] Bachiller [X] Titulado/Licenciatura	Si [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Titulado en la carrera profesional de Derecho	**D) ¿Requiere habilitación Profesional?**
[ ] Técnica básica	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica superior	[ ]	[ ]		Si [X] No [ ]
[X] universitario	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Nota: *No requiere de documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.*

Gestión Pública, Contrataciones con el Estado, Derecho Administrativo, Ofimática.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: *Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Ley de Contrataciones del Estado, Derecho Administrativo, Gestión Pública o afines.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	**No aplica**	**Básico**	**Intermedio**	**Avanzado**
procesador de textos			X	

	Nivel de dominio			
IDIOMAS/ DIALECTO	**No aplica**	**Básico**	**Intermedio**	**Avanzado**
Inglés	X			

Hojas de cálculo			X	
programa de presentaciones			X	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.				

EXPERIENCIA

Experiencia General

*Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral;** ya sea en el sector público o privado.*

No menor de 04 años

Experiencia específica

***a)** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:*

No menor de 03 años como asistente legal en instituciones públicas o privadas, en temas de contrataciones con el Estado.

b)** En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A),** señale el tiempo requerido en el **sector público:

No menor de 03 años.

c) **Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado**

Practicante Profesional	Auxiliar o asistente	Analista	Especialista	Supervisor/ coordinador	Jefe de Área o departamento	Gerente o director
	x					

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [X] **Si** [ ] **No**

Anote el sustento **No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú**

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Organización y planificación
- Orientación a resultados
- Iniciativa propia
- Compromiso en el trabajo

CONDICIONES

Lugar de presentación del servicio:	Municipalidad Provincial de Chota
Duración del contrato:	Tres (03) meses – renovables.
Remuneración mensual:	S/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
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.