

**Código del Puesto: CAS-002-MPH-SG-001**

- I.** Unidad Orgánica Solicitante : SECRETARIA GENERAL  
**II.** Cantidad y nombre del puesto: UN (01)-ABOGADO  
**III.** Perfil del Puesto : ABOGADO

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica</b> (secundaria/técnico básico/técnico superior/universitario)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Universitario.</li> </ul>
<b>Grados académicos y/o nivel de estudios</b> (Título/licenciatura/maestría/doctorado)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado en Derecho.</li> </ul>
<b>Colegiatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si.</li> </ul>
<b>Certificado de habilitación vigente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> (Sustentados con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en temas jurídicos</li> <li>• Derecho Administrativo</li> <li>• Derecho Laboral</li> <li>• Derecho Civil</li> <li>• Derecho Penal</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto o cargo</b> (No requieren documentación sustentatoria – Ej. Marco normativo aplicable)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplio conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo – Ley N°27444, reglamento y modificatorias, así como el T.U.O. de la Ley N°27444.</li> <li>• Amplio conocimiento de la Ley N°27972 y modificatorias.</li> </ul>
<b>Conocimiento de Ofimática</b> (Word, Excel, Power Point, Outlook)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática básica.</li> </ul>
<b>Conocimiento de idiomas</b> (Inglés/Quechua)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Castellano</li> <li>• Quechua</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• General (Pública y Privada): 02 años.</li> <li>• Específica: Pública (obligatorio): 06 meses</li> </ul>
<b>Competencias/Habilidades/Destrezas</b> (Negociación, Responsabilidad, Toma de decisiones, trabajo en equipo, otras)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeño conforme al código de ética y conducta de trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de organización y planificación, habilidad de manejo de recursos humanos.</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Discreción</li> <li>• Orden</li> <li>• Honestidad</li> </ul>
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,500.00 (Dos MilQuinientos y 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Duración del contrato</b>	Tres meses, renovables según necesidad de servicio y previa evaluación.
<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Secretaría General de la MPH.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

**Principales funciones a desarrollar:**

- Elaboración de los proyectos de Resoluciones de Alcaldía.
- Elaboración de los proyectos de decretos de Alcaldía.
- Elaboración de los proyectos de Acuerdos de Concejo.
- Elaboración de Informes Legales y Administrativos.
- Elaboración de Oficios, Memorándums, Cartas, u otros documentos requeridos.
- Análisis de Informes Legales, Informes Administrativos, Informes, Oficios u otros documentos con proveído de Secretaria General.
- Asistir al Secretario General, en las sesiones de concejo municipal, en aspectos referentes a pedidos, informes y entre otros.
- Demás actividades inherentes al cargo, asignados por la Jefatura inmediata.