

Código del Puesto: CAS-002-MPH-GAJ-002

- I.** Unidad Orgánica Solicitante : GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA
II. Cantidad y nombre del puesto: UN (01)-ASISTENTE LEGAL
III. Perfil del Puesto : ABOGADO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica (secundaria/técnico básico/técnico superior/universitario)	<ul style="list-style-type: none">• Universitario.
Grados académicos y/o nivel de estudios (Título/licenciatura/maestría/doctorado)	<ul style="list-style-type: none">• Título de Abogado.
Colegiatura	<ul style="list-style-type: none">• Si.
Certificado de habilitación vigente	<ul style="list-style-type: none">• Si.
Cursos y/o estudios de especialización (Sustentados con documentos)	<ul style="list-style-type: none">• Cursos en Derecho Registral.
Conocimiento para el puesto o cargo (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none">• Gestión Pública.• Derecho Civil
Conocimiento de Ofimática (Word, Excel, Power Point, Outlook)	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática básica: Word, Excel, Power Point y herramientas básicas.
Conocimiento de idiomas (Inglés/Quechua)	<ul style="list-style-type: none">• Inglés básico.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• General (Pública y Privada): 02 años.• Específica:<ul style="list-style-type: none">- Pública (obligatorio): 01 año- Privada: 01 año
Competencias/Habilidades/Destrezas (Negociación, Responsabilidad, Toma de decisiones, trabajo en equipo, otras)	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo eficiente y responsable.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mily 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Tres meses, renovables según necesidad de servicio y previa disponibilidad presupuestal.
Lugar de Prestación del servicio	Gerencia de Asesoría Jurídica de la MPH.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Absolver consultas legales formuladas por la alta Dirección y los demás Órganos de la Municipalidad Provincial de Huaraz, sobre aspectos relacionados a la Gestión Municipal.
- Asesoramiento en la realización de los diversos procesos de selección para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obras.
- Dictaminar sobre los recursos que deben ser resueltos en última instancia administrativa.
- Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- Estudiar expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares.