

## FE DE ERRATAS

**DICE.-**

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL	
ÁREA	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DE PUESTO	ABOGADO I
NÚMERO DE PLAZAS	02
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asesoría jurídica en asuntos de su competencia conforme al ROF y la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.</li> <li>• Participar en la elaboración de directivas y de otros asuntos de carácter técnico-legal.</li> <li>• Absolver consultas legales en aspectos propios del cargo.</li> <li>• Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos administrativos.</li> <li>• Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general</li> <li>• Redactar e informar sobre convenios, resoluciones, contratos de trabajo, informes legales y similares.</li> <li>• Formular y evaluar las sanciones administrativas o tipologías de responsabilidades.</li> <li>• Evaluar, observar y proyectar informes legales cuando corresponda sobre los diferentes sistemas administrativos.</li> <li>• Formular informes técnicos y elaborar resoluciones de su competencia.</li> <li>• Evaluar documentos de gestión propios de la oficina.</li> <li>• Redacción y remisión de escritos y/o descargos a procedimientos ante SUNAFIL-SERVIR y otras instancias.</li> <li>• Suscribir toda documentación respecto el procedimiento administrativo disciplinario – PAD.</li> <li>• Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.</li> </ul>	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Abogado Colegiado y Habilitado.</li> </ul>	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general mínima de TRES (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia específica de un (01) año en el puesto y/o similares en el sector público.</li> </ul>	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar capacitación en derecho laboral. (deseable)</li> <li>• Acreditar capacitación en Gestión Pública.</li> <li>• Ofimática a nivel básico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Proactivo (a) y trato cordial.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Colaboración y comunicación.</li> <li>• Adaptabilidad, iniciativa.</li> </ul>
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.

**DEBE DECIR:**

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL	
ÁREA	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DE PUESTO	ABOGADO I
NÚMERO DE PLAZAS	02
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar asesoría jurídica en asuntos de su competencia conforme al ROF y la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.</li><li>• Participar en la elaboración de directivas y de otros asuntos de carácter técnico-legal.</li><li>• Absolver consultas legales en aspectos propios del cargo.</li><li>• Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos administrativos.</li><li>• Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general</li><li>• Redactar e informar sobre convenios, resoluciones, contratos de trabajo, informes legales y similares.</li><li>• Formular y evaluar las sanciones administrativas o tipologías de responsabilidades.</li><li>• Evaluar, observar y proyectar informes legales cuando corresponda sobre los diferentes sistemas administrativos.</li><li>• Formular informes técnicos y elaborar documentos de su competencia.</li><li>• Evaluar documentos de gestión propios de la oficina.</li><li>• Redacción y remisión de escritos y/o descargos a procedimientos ante SUNAFIL-SERVIR y otras instancias.</li><li>• Suscribir toda documentación respecto el procedimiento administrativo disciplinario - PAD.</li><li>• Apoyar en la elaboración de informes de precalificación, así como de otros documentos necesarios para los fines del procedimiento.</li><li>• Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.</li></ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional de Abogado Colegiado y Habilitado.</li></ul>	
<b>EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia general mínima de TRES (03) años en el sector público y/o privado.</li><li>• Experiencia específica de Un (01) año en el puesto y/o similares en el sector público.</li></ul>	
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar capacitación en derecho laboral. (deseable).</li><li>• Acreditar certificaciones y/o diplomados en Procedimiento Administrativo Disciplinario -PAD.</li><li>• Acreditar capacitación en Gestión Pública.</li><li>• Acreditar Cursos/diplomado en Gestión de Recursos humanos. (deseable).</li><li>• Ofimática a nivel básico</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad para trabajar bajo presión.</li><li>• Proactivo (a) y trato cordial.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Colaboración y comunicación.</li><li>• Adaptabilidad, iniciativa.</li></ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.

