



PROCESO CAS N° 001-2023 -MPS

MPS-GRH-001

Revisión

1

PUESTO: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PUBLICAS
(II)

Emitido

junio-2023

CÓDIGO N° 005

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) especialista en Contrataciones Publicas (II)

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Asesoría Jurídica

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

DETALLE

Formación Académica:

TITULO DE: ABOGADO (A), ADMINISTRADOR (A), ECONOMISTA, CONTADOR (A) INGENIERÍA O RAMAS A FINES, COLEGIADO Y HABILITACIÓN VIGENTE

Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:

a. Conocimientos Técnicos Principales:

- Ley N° 27444 - Ley Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado
- D.S. 344-2018 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones
- Ley N° 27972 - Ley Organica de Municipalidades

b. Cursos, Diplomados y/o Especialización:

- Derecho Administrativo (Mínimo 90 Horas)
- Gestion Pública. (Mínimo 240 Horas)
- Planeamiento Estrategico en el Sector Público (mínimo 240 horas)
- Contrataciones con el Estado (mínimo 240 horas)
- Derecho Tributario (mínimo 240 horas)
- Legislacion Laboral (mínimo 210 horas)
- Sistemas Administrativos SIAF SIGA y SEACE (mínimo 240 horas)
- Administración y Gestion Municipal (mínimo 240 horas)

c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:

- Procesador de textos (deseable), hojas de cálculo (deseable), programa de presentaciones (deseable).
- Idioma Ingles: No requiere.

Experiencia:

a. Experiencia general:

- Mínima de 03 años en el sector publico y/o privado

b. Experiencia específica:

- Experiencia en la función y/o materia: 02 año.



- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del Puesto

Atender y dar celeridad a la emisión de informes legales y/o opiniones legales y administrativos, permitiendo que los actos administrativos no se vean paralizados.

3.2 Función del puesto

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos de la Municipalidad, en asuntos de carácter jurídico, legales, normativos y administrativos que le sean consultados para su opinión o trámite.
- b) Llevar el control de los actos administrativos que constituyan precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad.
- c) Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones sistematizando el ordenamiento legal vigente.
- d) Evaluar y emitir opinión legal, sobre las contrataciones con el estado, respecto a valorizaciones, reconocimiento de deuda, saldo a favor, nulidades, ejecución de obra, ampliación de plazo.
- e) Revisión de los contratos de obras.
- f) Evaluar acciones y proponer cambios, recomendaciones y mejoras necesarias en los procedimientos y estrategias a la jefatura.
- g) Otras actividades que asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial del Santa.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 18/07/2023 Termino: 18/12/2023 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/. 2,900.00 (DOS MIL NOVECIENTOS CON 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de 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. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.

