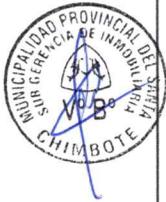
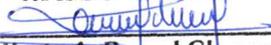


	<b>PROCESO CAS N° 001-2023 -MPS</b>	<b>MPS-GRH-001</b>	
		Revisión	1
	<b>PUESTO: ABOGADO (A) II</b>	Emitido	Junio-2023
<b>CÓDIGO N° 005</b>			
<b>I.- GENERALIDADES</b>			
<b>1. Objeto de la convocatoria</b>			
Contratar los servicios de un(a) ABOGADO II			
<b>2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante</b>			
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - SUB GERENCIA DE INMOBILIARIA			
<b>3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación</b>			
Gerencia de Recursos Humanos.			
<b>4. Base Legal</b>			
a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.			
b. 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.			
c. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.			
<b>II.- PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>REQUISITOS</b>		<b>DETALLE</b>	
<b>Formación Académica:</b>		TÍTULO DE ABOGADO CON COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE	
<b>Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:</b>		<b>a. Conocimientos Técnicos Principales:</b>	
		- Ley Procedimiento Administrativo General - Conocimientos en Gestión Pública - Ley de procesos Inmobiliarios	
		<b>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b>	
		-Procedimientos Administrativos -Gestión Pública. -Derechos Inmobiliarios Registrales	
		<b>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</b>	
		- Ofimática: Deseable - Idioma Inglés: Deseable	
<b>Experiencia:</b>		<b>a. Experiencia general:</b>	
		▶ Mínima de 03 años en el sector publico y/o privado	
		<b>b. Experiencia específica:</b>	
		▶ Experiencia en la función y/o materia: 02 años.	
		- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.	
<b>III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>			
<b>3.1 Misión del Puesto:</b>			
Asesoría y atención en el Área Legal de la Subgerencia de Inmobiliaria para la emisión de informes con propuestas de Resoluciones Gerenciales de los expedientes administrativos que requieren opinión legal.			
<b>3.2 Función del puesto:</b>			
1. Absolver consultas legales y/o administrativas en aspectos propios de la Subgerencia de Inmobiliaria.			
2. Analizar y emitir opinión legal sobre expedientes asignados en el ámbito de su competencia.			
3. Colaborar en la formulación y/o revisar proyectos de contratos o convenios similares en los que estuvieren de por medio los intereses de la Subgerencia de Inmobiliaria.			
4. Formular opinión sobre las normas que se promulguen y tengan incidencia en la gestión municipal, recomendando la conveniencia de su aplicación.			
5. Participar en la elaboración de la normativa interna de carácter técnico-legal.			
6. Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la a promulgación de normatividad vinculadas con la Subgerencia de Inmobiliaria.			
7. Otras labores que designe la Subgerencia de Inmobiliaria.			



<b>IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Dirección:</b>	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
<b>Duración del contrato:</b>	Inicio: 18/07/2023 Termino: 18/12/2023
<b>Remuneración mensual:</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	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.


**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA**  
**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**  
**SUB GERENCIA DE INMOBILIARIA**  
  
**Arq. Kevin A. Roncal Chauca**  
**SUB GERENTE**  
**C.A.P. N° 19895**