
	PROCESO CAS N° 001-2023 -MPS		MPS-GRH-001	
			Revisión	1
PUESTO: ABOGADO I / SP-ES		Emitido	Junio-2023	
CÓDIGO N° 005				
I.- GENERALIDADES				
1. Objeto de la convocatoria				
Contratar los servicios de un Abogado/a. I				
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante				
Gerencia de Administración y Finanzas				
3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación				
Gerencia de Recursos Humanos.				
4. Base Legal				
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.				
II.- PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS		DETALLE		
Formación Académica:		Titulo profesional de Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a.		
 Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:		a. Conocimientos Técnicos Principales:		
		A) CONOCIMIENTO EN LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, DERECHO ADMINISTRATIVO, B) CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN LABORAL, DERECHO ADMINISTRATIVO, PROCEDIMIENTO SANCIONADOR, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, C) CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN Y HERRAMIENTAS DE INTERNET.; - OFIMÁTICA: NIVEL BÁSICO; - IDIOMA INGLÉS: NIVEL BÁSICO.		
		b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:		
		A) CURSO DE ESPECIALIZACIÓN DE LEGISLACIÓN LABORAL NORMATIVA; B) DIPLOMADO ESPECIALIZADO: EN GESTIÓN PUBLICA LEY SERVIR; C) DIPLOMADO ESPECIALIZADO: LEGISLACIÓN LABORAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y FISCALIZACIÓN LABORAL – SUNAFIL; D) DIPLOMADO ESPECIALIZADO: GESTIÓN PÚBLICA Y RÉGIMEN LABORAL PUBLICO; E) CURSO DE ESPECIALIZACIÓN – LEGISLACIÓN LABORAL NORMATIVA; F) CURSO DE ACTUALIZACIÓN, CONTRATACIONES CON EL ESTADO		
		c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:		
		- Ofimática: Nivel basico. - Idioma Inglés: Nivel basico.		
Experiencia:		a. Experiencia general:		
		▶ Mínima de 02 años en el sector publico y/o privado		
		b. Experiencia específica:		
		▶ Experiencia en la función y/o materia: 01 años. ▶ Experiencia en el sector público: 01 años.		
		- 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:	
Revisar y analizar las normas legales, a efectos de proyectar documentos en materia legal de acuerdo a las consultas legales solicitadas por el area solicitante con la finalidad de absolverlas.	
3.2 Función del puesto:	
<p>a) Revisión y atención de los requerimientos judiciales derivados de la Procuraduría Pública Municipal, que cumplan con la documentación pertinente para la elaboración de su cronograma de pago de corresponder, y/o tramite de pago, conforme a la Ley N° 30137, "Ley que establece criterios de priorización para la atención de pago de sentencias judiciales"</p> <p>b) Brindar información y orientar a los administrados respecto a los procesos judiciales que se encuentran en la Gerencia de Administración y Finanzas.</p> <p>c) Proyectar actos administrativos que corresponda a la Gerencia de Administración y Finanzas.</p> <p>d) Elaboración de diversos documentos propios de la Gerencia de Administración y Finanzas.</p> <p>e) Prestar asesoramiento especializado en el ámbito de su competencia para facilitar la toma de decisiones dentro del marco normativo vigente.</p> <p>f) Proyección de resoluciones administrativas propias de la Gerencia de Administración y Finanzas</p> <p>g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.</p> <p>h) Absolver consultas legales y/o administrativas propios de la Municipalidad.</p> <p>i) Analizar y emitir opinionlegal sobre expedientes asignador en el ambito de su competencia.</p> <p>j) Colaborar en la formulacion y/o revisar proyectos de contratos o convenios similares en los que estuvieren de por medio los intereses de la Municipalidad.</p> <p>k) Formular opinion sobre las normas que se promulgen y tengan incidencia en la gestion municipal, recomendando la conveniencia de su aplicacion.</p> <p>l) Participar en campañas de capacitacion, en aspectos propios de la especialidad.</p> <p>m) Intervenir en comisiones o grupos tecnicos de coordinacion, para la promulgacion de normatividad vinculadas con la Municipalidad.</p> <p>n) Participar en la elaboracion de la normatividad interna de caracter tecnico-legal.</p>	
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 (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.


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
Lic. Carlos Alfredo Yacayo Aramuru
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS