

	PROCESO CAS N° 001-2023 -MPS		MPS-GRH-001	
			Revisión	1
PUESTO: ABOGADO II - SP-ES		Emitido	Junio-2023	
		CÓDIGO N° 005		
I.- GENERALIDADES				
1. Objeto de la convocatoria				
Contratar los servicios de un(a) Abogado (a) II				
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:		Título Profesional de Abogado y colegiatura vigente y habilitado		
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:		a. Conocimientos Técnicos Principales:		
		a) Conocimiento en la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General;		
		b) Conocimiento del Decreto Supremo N° 017-84-PCM, que aprueba el "Reglamento del Procedimiento Administrativo para el Reconocimiento y Abono de Créditos Internos y Devengados a cargo del Estado" - Reconocimiento de deudas;		
		c) Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-P;		
		d) Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador"; E) Conocimiento en Gestión Pública; - Ofimática: Deseable; - Idioma Inglés: Deseable		
		b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:		
		a) Diplomado en Derecho Administrativo: Procedimiento Sancionador, Disciplinario y Gestión Pública;		
		b) Diplomado en Administración y Gestión Pública por Resultados;		
		c) Diplomado de Especialización sobre el Nuevo Código Procesal Penal;		
		d) Curso de Especialización: Actos de Hostilidad y Ejecutorias Laborales;		
e) Curso de Especialización: Violencia contra la Mujer y los Integrantes del Grupo Familiar. Ley N° 30364;				
f) Curso de Especialización: Política Nacional de la Modernización de la Gestión Pública al año 2030;				
g) Curso de Especialización: Nuevo Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado;				
h) Curso de Especialización en Saneamiento Catastral y Registral del Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial – SUNARP;				
i) Curso de Computación y Ofimática (Básica e Intermedia)				
		c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:		
		- Ofimática: Deseable - Idioma Inglés: Deseable		
		a. Experiencia general:		
		▶ Mínima de 03 años en el sector publico y/o privado		
		b. Experiencia específica:		



Experiencia:	▶ Experiencia en la función y/o materia: 02 años.
	▶ Experiencia en el sector público: 02 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 y administrativas, a efectos de proyectar documentos en materia legal de acuerdo a las consultas legales solicitadas por el area usuaria con la finalidad de absolverlas.

3.2 Función del puesto:

- a) Absolver consultas legales y/o administrativas en aspectos propios de la Municipalidad.
- b) Analizar y emitir opinión legal sobre expedientes administrativos asignados, en el ambito de su competencia.
- c) Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especilaizados, emitiendo opinión legal.
- d) Formular y/o revisar proyectos de contratos o convenios similares en los que estuviesen de por medio los intereses de la Municipalidad.
- e) Formular opinión sobre las normas que se promulgan y tengan incidencia en la gestión municipal, recomendando la conveniencia de su aplicación.
- f) Participar en la elaboración de la normatividad de caracter técnico-legal.
- g) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación, para la promulgación de normatividad vinculadas con la Municipal.
- h) Participar en campañas de capacitación, en aspectos propios de la especialidad. i)
- Apoyar en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones y sindicatos. j)
- Asesoramiento y trámites administrativos sobre actos y/o requerimientos de información que se derive del Poder Judicial, Fiscalía, Defensoría del Pueblo, DIRETRA, SUNAFIL, entre otras entidades. k) Revisión
- de expedientes técnicos de bienes y servicios (devengados) y diversos beneficios sociales que cumplan con la documentación pertinente y requisitos para su aprobación y trámite de pago. m) Proyección de
- resoluciones administrativas propias de la Gerencia de Administración y Finanzas. n) Proyectar actos
- administrativos que corresponda a la Gerencia de Administración y Finanzas. o)
- Emisión de Opiniones y/o informes legales para la absolución de diversos expedientes de orden jurídico administrativo de las diversas unidades orgánicas, convenios, contratos y otros de materia administrativa y de Contrataciones del Estado, que se encuentre acorde con la normativa legal vigente.
- p) Otras asignadas por la jefatura.

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 CRUZ



 Lic. Carlos Alfredo Yactayo Aramburu

 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS