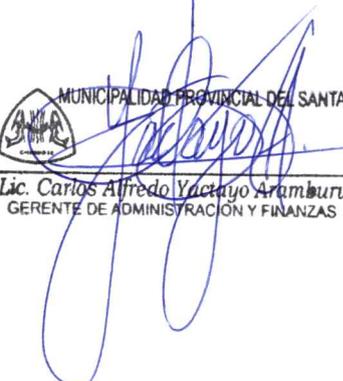


	<b>PROCESO CAS N° 001-2023 -MPS</b>		<b>MPS-GRH-001</b>	
			Revisión	1
<b>PUESTO: ABOGADO II - SP-ES</b>		Emitido	Junio-2023	
<b>CÓDIGO N° 005</b>				
<b>I.- GENERALIDADES</b>				
<b>1. Objeto de la convocatoria</b>				
Contratar los servicios de un(a) Abogado (a) II				
<b>2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante</b>				
Gerencia de Administración y Finanzas				
<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 Profesional de Abogado y colegiatura vigente y habilitado		
  <b>Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:</b>		<b>a. Conocimientos Técnicos Principales:</b>		
		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>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b>		
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)				
		<b>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</b>		
- Ofimática: Deseable				
- Idioma Inglés: Deseable				
		<b>a. Experiencia general:</b>		
▶ Mínima de 03 años en el sector publico y/o privado				
		<b>b. Experiencia específica:</b>		

<b>Experiencia:</b>	▶ 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.
<b>III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>3.1 Misión del Puesto:</b>	
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.	
<b>3.2 Función del puesto:</b>	
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. <span style="float: right;">i)</span> Apoyar en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones y sindicatos. <span style="float: right;">j)</span> 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. <span style="float: right;">k) Revisión</span> 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. <span style="float: right;">m) Proyección de</span> resoluciones administrativas propias de la Gerencia de Administración y Finanzas. <span style="float: right;">n) Proyectar actos</span> administrativos que corresponda a la Gerencia de Administración y Finanzas. <span style="float: right;">o)</span> 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.	
<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 (renovable según presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 2,900.00 ( 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  
  
Lic. Carlos Alfredo Yactayo Aramburu  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS