

	<b>PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS</b>	<b>MPS-GRH-001</b>	
		Revisión	1
	<b>ABOGADO I</b>	Emitido	Enero-2024
<b>CÓDIGO N° 05</b>			
<b>I.- GENERALIDADES</b>			
<b>1. Objeto de la convocatoria</b>			
Contratar los servicios de un (a) Abogado.			
<b>2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante</b>			
Centro Médico Municipal - Organo Desconcentrado de Salud Pública			
<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> - Comprensión del derecho y procedimientos administrativos. - Conocimiento de políticas de gobierno interno.		
	<b>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b> - Gestión Pública		
	<b>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</b> - Ofimática: Básico - Idioma: Inglés básico.		
<b>Experiencia:</b>	<b>a. Experiencia general:</b> - Experiencia mínima de 02 años en establecimientos de salud (públicos o privados)		
	<b>b. Experiencia específica:</b> - No menor de un (01) año, en el desempeño del cargo, función pública.		
<b>Habilidad o Competencias:</b>	- 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>			
Brindar asesoría en planes de trabajo, normas legales en cual cumplimen las funciones relacionadas con la salud pública. Protegiendo la reputación e integridad de la Institución.			
<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 asignados en el ámbito de su competencia. c) Colaborar en la formulación y/o revisar proyectos de contratos o convenios similares en los que estuvieren de por medio los intereses de la Municipalidad. d) Formular opinión sobre las normas que se promulguen y tengan incidencia en la gestión municipal, recomendando la conveniencia de su aplicación. e) Participar en la elaboración de la normatividad interna de carácter técnico-legal. f) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación, para la promulgación de normatividad vinculadas con la Municipalidad. g) Participar en campañas de capacitación, en aspectos propios de la especialidad.			

  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA CRUZ DE YUMBURAQUI  
 ORGANISMO DESCONCENTRADO DE SALUD PÚBLICA  
 Mg. Marleny E. De La Cruz García  
 JEFEATURA

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
<b>Lugar de trabajo:</b>	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
<b>Duración del contrato:</b>	Inicio: 01 de Marzo del 2024. Termino: 31 de Mayo del 2024. (renovable según presupuesto y desempeño)
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 3,000.00 (Tres mil 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.



Mg. Marleny E. De La Cruz Garcia  
JEFATURA