

	PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS		MPS-GRH-001	
	PUESTO: ABOGADO II		Revisión	1
		Emitido	Enero-2024	
CÓDIGO N° 05				
I.- GENERALIDADES				
1. Objeto de la convocatoria				
Contratar los servicios de un(a) Abogado II.				
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante				
Gerencia de Desarrollo Urbano				
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, con colegiatura vigente y habilitado.		
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:		a. Conocimientos Técnicos Principales:		
		a) conocimiento sobre administración y gestión pública. b) conocimiento sobre formalización de predios. c) conocimiento sobre derecho constitucional. d) conocimiento en régimen laboral público.		
		b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:		
		a) Gestión pública. b) Saneamiento físico legal de predios. c) Catastro predial. d) Ley de servicio civil N° 30057. e) Ley N° 31056 formalización de predios.		
		c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:		
		- Ofimática: Básico - Idioma Inglés: Opcional		
Experiencia:		a. Experiencia general: ▶ No menor de tres (03) años en cargos del sector público y/o privado. b. Experiencia específica: ▶ No menor de dos (02) años, en el desempeño del cargo, función pública.		
Habilidad o Competencias:		- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación. - Capacidad de cumplir metas y objetivos.		
III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO				
3.1 Misión del Puesto:				
Fortalecer los procedimientos técnicos-administrativos legales, para un adecuado desarrollo de las actividades de la Municipalidad Provincial del Santa.				
3.2 Función del puesto:				
a) Absoíver consultas legales y/o administrativas en aspectos propios de la Municipalidad. b) Analizar y emitir opinión legal sobre expedientes administrativos asignados, en el ámbito de su competencia. c) Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal. d) Formular y/o revisar proyectos de contratos o convenios similares en los que estuvieren de por medio los intereses de la Municipalidad. e) Formular opinión sobre las normas que se promulguen y tengan incidencia en la gestión municipal, recomendando la conveniencia de su aplicación. f) Participar en la elaboración de la normatividad de carácter técnico-legal. g) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación, para la promulgación de normatividad vinculadas con la Municipalidad. h) Participar en campañas de capacitación, en aspectos propios de la especialidad. i) Otras labores que designe la Gerencia de Desarrollo Urbano.				
IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO				
Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano			
Duración del contrato:	Inicio: 01 de Marzo del 2024. Termino: 31 de Mayo del 2024. (renovable según presupuesto y desempeño)			
Remuneración mensual:	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos 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.			

