



PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS

MPS-GRH-001

Revisión

1

PUESTO: ABOGADO I

Emitido

Enero-2024

CÓDIGO N° 05

## I.- GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) Abogado I.

## 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Planeamiento 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:	Título profesional de abogado y colegiatura vigente y habilitado.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	<p><b>a. Conocimientos Técnicos Principales:</b></p> <p>a) Conocimiento sobre administración y gestión pública b) Conocimiento sobre formalización de predios c) Conocimiento sobre derecho constitucional d) Conocimiento en régimen laboral público</p> <p><b>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b></p> <p>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.</p> <p><b>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</b></p> <p>- Ofimática: Básico - Idioma Inglés: Opcional</p>
Experiencia:	<p><b>a. Experiencia general:</b></p> <p>► Experiencia general: No menor de dos (02) años en cargos del sector público y/o privado.</p> <p><b>b. Experiencia específica:</b></p> <p>► Experiencia específica: No menor de un (01) año, en el desempeño del cargo, función pública.</p>
Habilidad o Competencias:	- 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:

Fortalecer los procedimientos técnicos-administrativos, para un adecuado desarrollo de las actividades de la Municipalidad Provincial del Santa.

## 3.2 Función del puesto:

- Absolver consultas legales y/o administrativas en aspectos propios de la Municipalidad.
- Analizar y emitir opinión legal sobre expedientes asignados en el ámbito de su competencia.
- 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.
- Formular opinión sobre las normas que se promulguen y tengan incidencia en la gestión municipal recomendando la conveniencia de su aplicación.
- Participar en la elaboración de la normatividad interna de carácter técnico-legal.
- Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación, para la promulgación de normatividad vinculadas con la Municipalidad.
- Participar en campañas de capacitación, en aspectos propios de la especialidad.
- 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/ 3,000.00 (Tres mil 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.

