	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA	MPS-GRH-001	
	PROCESO CAS N° 001-2025 -MPS D. L. N° 1057	Revisión	1
		Emitido	Nov-24

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Organo o unidad funcional	Gerencia de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	Gerencia de Asesoría Jurídica
Nombre del puesto	Contratar los servicios de un (01) Especialista en Contrataciones Públicas (II)
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO: Atender y dar celeridad a la emision de informes legales y/o opiniones legales y consultas sobre Contrataciones del Estado y administrativas, permitiendo que los actos administrativos no se vean paralizados.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1	Asesorar a la Alta Direccion y a los demas organos de la Municipalidad, en asuntos de caracter juridico, legales, normativos referente a las Contrataciones del Estado y administrativos que le sean consultados para su opinión o tramite.
2	Efectuar la indagación de mercado para la determinación de valor estimado de las contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT.
3	Llevar el control de los actos administrativos que constituyan precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad.
4	Informar oportunamente a las unidades organicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones sistematizando el ordenamienteo legal vigente.
5	Brindar atención de contrataciones fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones
6	Evaluar y emitir opinion legal, sobre lo contrataciones con el estado, respecto a valorizaciones, reconocimiento de deuda, saldo a favor, nulidades, ejecucion de obra, ampliacion de plazo, adicionales, adendas y demas que se encuentren facultadas dentro de la Ley de Contrataciones del Estado.
7	Revision de los contratos de obras, proyectos de Contrato, proyecto de adendas
8	Brindar apoyo en la elaboración de los expedientes de contrataciones y bases de los diferentes procedimientos de selección; así como, en la especificaciones técnicas y términos de referencia.
9	Evaluar acciones y proponer cambios, recomendaciones y mejoras necesarias en los procedimientos y estrategias a la jefatura.
10	Otras actividades que asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial del Santa y/o el superior jerárquico

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Formación Academica; Titulo en Derecho, Constancia de Habilitacion emitido por el Colegio Profesional correspondiente, debidamente firmado y sellado y VIGENTE como minimo hasta la finalziacion del periodo de Evaluacion Curricular conforme al cronograma del presente proceso de contratacion

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) Colegiatura

Si [X] No [ ]

D) Habilitación profesional

Si [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

a) Ley del Procedimiento Administrativo General - T.U.O de la Ley N° 27444
b) Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estados y su Reglamento
c) Ley N° 27972 - Ley Organica de Municipalidades.
d) Ley N° 30057 - Ley del servicio Civil

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

1 Gestión Pública (Minimo 240 horas)
2 Planeamiento Estrategico en el Sector Publico (Minimo 240 horas)
3 Contrataciones con el Estado (Minimo 240 horas)
4 Derecho Tributario IGV y Renta (Minimo 240 horas)
5 Sistemas Administrativos SIAF SIGA MEF y SEACE (Minimo 240 horas)
6 Administración y Gestión Municipal (Minimo 240 horas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Minima de 03 años

Experiencia laboral específica

B. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Minima de 01 año Esp. En Contrataciones publicas

C. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida en el sector público:

Minima de 02 año en el sector público

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.

REQUISITOS ADICIONALES

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 10 de Febrero del 2025 Termino: 30 de Abril del 2025 (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 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
V°B°
GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA
CHIMBOTE