



**PROCESO CAS N° 001-2022 -MPS**

**MPS-GRH-001**

Revisión

1

**PUESTO: ABOGADO (A)**

Emitido

DIC - 2021

**CÓDIGO N° 001**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (03) Abogados (as)

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

Gerencia de Asesoría Jurídica

**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:**

Titulado (a) como abogado con colegiatura y habilitación vigente

**Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:**

**a. Conocimientos Técnicos Principales:**

- Ley n.º 27444 Ley Procedimiento Administrativo General.
- Ley n.º 30225 Ley de Contrataciones del Estado
- Ley n.º 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de Contraloría General de la República.
- Sistemas Administrativos del Estado Peruano.

**b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:**

- Especialización en Derecho Civil, Derecho Laboral, Procedimiento Administrativo Sancionador, Derechos Reales, Inmobiliario Registral, Derecho Patrimonial y Gestión Pública. (Mínimo 40 horas)

**c. Conocimientos en Ofimática:**

- Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico).
- Idioma: No requiere

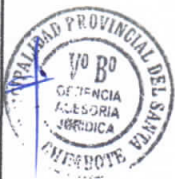
**Experiencia:**

**a. Experiencia general:**

- Mínima de 03 años como abogado.

**b. Experiencia específica:**

- Experiencia en la función y/o materia: 02 años
- Experiencia en el Sector Público o privado: 01 año



<b>Habilidad o Competencias:</b>	- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión y análisis. -Reserva en el desempeño del trabajo.
<b>III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<p><b>3.1 Misión del Puesto</b> Mantener una comunicación permanente con la Asesoría Jurídica respecto a la información y proyección de Informes Legales de los expedientes administrativos de las diversas áreas de la Municipalidad Provincial del Santa, en segunda instancia y de responsabilidad de la Gerencia de Asesoría Jurídica.</p> <p><b>3.2 Función del puesto</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos.</li> <li>2. Emitir opinión legal respectoa la aplicacion e interpretación de las normas legales que sustenten los proyectos de ordenanzas, decretos, acuerdos y resoluciones, para su aplicacion conforme a Ley.</li> <li>3. Revisar los proyectos de los convenios y actos administrativos de interés institucional.</li> <li>4. Coordinar con los órganos responsables de la Administración del patrimonio municipal, bienes, las acciones de saneamiento de títulos de propiedad de los inmuebles de la Municipalidad en los aspectos legales.</li> <li>5. Absolver consultas que efectúan los diversos órganos de la Municipalidad.</li> <li>6. Promover la capacitación y mejor continua del personal en temas laborales.</li> <li>7. Informar a los diversos órganos de la Municipalidad de las diversas normas legales y sus implicancias en el desempeño de sus funciones.</li> <li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.</li> </ol>	
<b>Lugar de Prestación de Servicios</b>	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
<b>Duración del contrato:</b>	Inicio: 01 de febrero de 2022 Termino: 31 de marzo de 2022 (renovable según presupuesto)
<b>Remuneración mensual:</b>	S/.2,500.00 soles (Dos Mil, quinientos 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  
 GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA  
**Abog. Rodolfo Emilio Ventura Suarez**  
 GERENTE  
 CAS N° 1568