



PROCESO CAS N° 001 -2022 -MPS

MPS-GRH-001

Revisión

1

PUESTO: ABOGADO(A)

Emitido

enero-2022

CODIGO N°0012

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Abogado (a)

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Inmobiliaria

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. Decreto de Urgencia N°034-2021, establece medidas para el otorgamiento de la prestación económica de prestación social de emergencia ante la pandemia del coronavirus Covid-19 y del subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticado con Covid-19.

d. 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 Procedimiento Administrativo General.
- Conocimiento en Derechos Reales -Saneamiento físico legal

b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:

- Curso en Derecho Administrativo, Saneamiento y Gestión Pública. (Mínimo 60 Horas).

c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:

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

Experiencia:

a. Experiencia general:

- Mínima de 01 año como Abogado(a).

b. Experiencia específica:

- Experiencia en la función y/o materia: 01 año.
- Experiencia en el sector público: 01 año.

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**

Asesoría y atención en el Área Legal de la Subgerencia de Inmobiliaria para la emisión de informes legales con propuestas de Resoluciones Gerenciales de los expedientes administrativos que requieren opinión legal.

3.2 Función del puesto

1. Asesorar a la Sub Gerencia de Inmobiliaria sobre la legalidad de los procedimientos y actos administrativos, así como la toma de decisiones que fueran consultados.
2. Emitir informes legales a todos los procesos de la competencia de la Sub Gerencia de Inmobiliaria.
3. Compilar las normas legales vigentes y poner de su conocimiento para su aplicación.
4. Proponer a la Sub Gerencia de Inmobiliaria las mejoras en los procedimientos y documentos normativos de gestión, así como las modificaciones mediante propuesta del proyecto.
5. Proyectar las Resoluciones Gerenciales relacionadas a los informes legales emitidos.
6. Realizar informes legales sobre los procesos de Constancia de Posesión, adjudicación de terreno para vivienda, transferencia, emitir actas de consentimiento, revocatorias y lotes de libre disponibilidad, exclusión y/o inclusión de nombres en titulación.
7. Resolver los Recursos de Reconsideración, silencios administrativos positivos y negativos.
8. Atención a los administrados sobre las consultas de sus expedientes administrativos.
9. Participar de los Operativos de desalojos con el llenado de actas y cartas de desalojo de 24 horas y los empadronamientos de distintos pueblos para su respectivo registro.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 01 de Febrero de 2022 Termino: 31 de Marzo de 2022 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/. 2,500.00 soles (Dos Mil Quinientos y 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUB GERENTE DE INMOBILIARIA

Arq. Darío D. Díaz Carrillo
SUB GERENTE
CAP N° 19489