



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

Gerencia de Desarrollo Económico

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

Título profesional en Derecho, colegiado(a) y habilitado(a).

Académica:

a. Conocimientos Técnicos Principales:

- a) Conocimiento conciliación extrajudicial (indispensable).
- b) Conocimiento en el uso del sistema de tramite documentario.
- c) Conocimiento en proyección de informes legales.
- d) Conocimiento en la ley de procedimiento administrativo general N°27447.

b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:

- a) Diplomado en derecho administrativo y procedimiento administrativo.
- b) Diplomado en derecho penal y procesal penal.

c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:

- Ofimática: Deseable
- Idioma Inglés: Deseable

Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:

Experiencia:

a. Experiencia general:

- ▶ Mínima de 02 años en el sector publico y/o privado

b. Experiencia específica:

- ▶ Experiencia en la función y/o materia: No menor de un 01 año.
- ▶ Experiencia en el sector público: No menor de un 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:

Revisar y analizar los expedientes de carácter legal, salvaguardando los intereses de los administrados y de la Gerencia de Desarrollo Económico con la finalidad que se cumpla el procedimiento administrativo en el plazo establecido de acuerdo a ley.

3.2 Función del puesto:

- a) Absolver consultas legales y/o administrativas relacionadas al área correspondiente.
- b) Proyectar informes legales y resoluciones gerenciales, así como cualquier documentación que se requiera para el trámite de los procesos administrativos.
- c) Prestar apoyo en el seguimiento de expedientes a través del sistema de trámites.
- d) Orden y archivo de documentación que se genera en el área legal.
- e) Estudiar e informar sobre expedientes de carácter legal.
- f) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- g) Otras funciones asignadas por la Gerencia

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 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.

