

	<b>PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS</b>	<b>MPS-GRH-001</b>	
	<b>PUESTO: ABOGADO II</b>	Revisión	1
		Emitido	Enero-2024
<b>CÓDIGO N° 05</b>			
<b>I.- GENERALIDADES</b>			
<b>1. Objeto de la convocatoria</b>			
Contratar los servicios de tres(03) Abogado II.			
<b>2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante</b>			
Secretaría General			
<b>3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación</b>			
Gerencia de Recursos Humanos.			
<b>4. Base Legal</b>			
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.			
<b>II.- PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>REQUISITOS</b>		<b>DETALLE</b>	
<b>Formación Académica:</b>	Título profesional de abogado y colegiatura vigente y habilitado.		
<b>Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:</b>	<b>a. Conocimientos Técnicos Principales:</b>		
	a) Ley Procedimiento Administrativo General.		
	b) Derecho Laboral.		
	c) Derecho Administrativo.		
	d) Litigación Oral en proceso laboral, civil y otros		
	<b>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b>		
	a) Diplomado en derecho civil, laboral, penal, proceso contencioso.		
	b) Diplomado en Gestión Pública.		
	<b>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</b>		
	- Ofimática: Básico		
<b>Experiencia:</b>	- Idioma Inglés: Básico(deseable)		
	<b>a. Experiencia general:</b>		
	▶ Mínima de 03 años en el sector publico y/o-privado.		
	<b>b. Experiencia específica:</b>		
	▶ Experiencia en la función y/o materia: 02 años		
<b>Habilidad o Competencias:</b>	- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación, ética.		
<b>III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>			
<b>3.1 Misión del Puesto:</b>			
Brindar una comunicación permanente respecto al desarrollo de los proceso y mantener actualizado los expedientes a su cargo ya sea los expedientes administrativos, laboral, penal.			
<b>3.2 Función del puesto:</b>			
a) Absolver consultas legales y/o administrativas en aspectos propios de la municipalidad.			
b) Analizar y emitir opción legal sobre expedientes administrativos asignados, en el ámbito de su competencia.			
c) Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.			
d) Formular y/o revisar proyectos de contratos o convenios similares en los que estuvieren de por medio los intereses de la municipalidad.			
e) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación, para la promulgación de normatividad vinculadas con la municipalidad.			
<b>IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>			
<b>Dirección:</b>	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano		
<b>Duración del contrato:</b>	Inicio: 01 de Marzo del 2024.		
	Termino: 31 de Mayo del 2024. (renovable según presupuesto y desempeño)		
<b>Remuneración mensual:</b>	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.		
<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.		

