

	PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS		MPS-GRH-001	
			Revisión	1
PUESTO: ABOGADO II		Emitido	Enero-2024	
CÓDIGO N° 05				
I.- GENERALIDADES				
1. Objeto de la convocatoria				
Contratar los servicios de cuatro (04) Abogado II				
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante				
Gerencia de Administración y Finanzas.				
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: a) Conocimiento en la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General. b) Conocimiento del Decreto Supremo N° 017-84-PCM, que aprueba el "Reglamento del Procedimiento Administrativo para el Reconocimiento y Abono de Créditos Internos y Devengados a cargo del Estado" - Reconocimiento de deudas. c) Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-P. d) Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC –"Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador". e) Reconocimiento de Indemnización por enriquecimiento sin causa, Art. 1954 y 1955 del Código Civil. f) Derecho Laboral. g) Contrataciones con el Estado			
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización: - Curso y/o diplomado en Gestión Publica o Ley servir. - Curso y/o diplomado en Legislacion Laboral normativa. - Curso y/o diplomado en Contrataciones del Estado. - Curso y/o diplomado en Ley del Procedimiento Administrativo General.			
	c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas: - Ofimatica: Basico. - Idioma: Ingles Basico			
Experiencia:	a. Experiencia general: - No menor de 03 años en el sector publico y/o privado.			



	b. Experiencia específica: - Experiencia en la función o materia: no menor de 02 años.
Habilidad o Competencias:	- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.

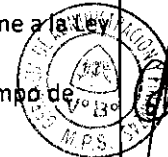
III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del Puesto

Atender y dar respuesta oportuna a las solicitudes sobre pago de acreencias judiciales y beneficios sociales de la entidad a efectos de garantizar el derecho a la defensa del interesado y el debido procedimiento conforme a ley.

3.2 Función del puesto

- a) Absolver consultas legales y/o administrativas en aspectos propios de la Municipalidad.
- b) Analizar y emitir opinión legal sobre expedientes asignados en el ámbito de su competencia.
- c) Colaborar en la formulación y/o revisar proyectos de contratos o convenios similares en los que estuvieren de por medio los intereses de la Municipalidad.
- d) Formular opinión sobre las normas que se promulguen y tengan incidencia en la gestión municipal, recomendando la conveniencia de su aplicación.
- e) Participar en la elaboración de la normatividad interna de carácter técnico - legal.
- f) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación, para la promulgación de normatividad vinculadas con la Municipalidad.
- g) Participar en campañas de capacitación, en aspectos propios de la especialidad.
- h) Participar en la atención de expedientes administrativos relacionados al pago y/o trámite de acreencias judiciales.
- i) Revisión y atención de los requerimientos judiciales derivados de la Procuraduría Pública Municipal, que cumplan con la documentación pertinente para la elaboración de su cronograma de pago de corresponder, y/o trámite de pago, conforme a la Ley N° 30137, "Ley que establece criterios de priorización para la atención de pago de sentencias judiciales"
- j) Atención de expedientes administrativos relacionados a Beneficios Sociales; vacaciones trunca, compensación por tiempo de servicios, tanto de servidores, ex servidores cesantes y fallecidos, este último con arreglo al derecho sucesorio.
- k) Proyectar actos administrativos que corresponda a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- l) Proyección de resoluciones administrativas propias de la Gerencia de Administración y Finanzas
- m) Elaborar informes, oficios, proveídos, requerimientos, y documentos afines.
- n) Otras funciones inherentes al cargo y asignadas por el jefe inmediato.



IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 01 de Marzo del 2024. Termina: 31 de Mayo del 2024. (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 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.