

	<b>PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS</b>	<b>MPS-GRH-001</b>	
		Revisión	1
	<b>PUESTO: ABOGADO I</b>	Emitido	Enero-2024
<b>CÓDIGO N° 05</b>			
<b>I.- GENERALIDADES</b>			
<b>1. Objeto de la convocatoria</b>			
Contratar los servicios de un (01) Abogado I.			
<b>2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante</b>			
Subgerencia de Inmobiliaria			
<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 de Procesos Administrativos General		
	b) Ley de saneamiento físico legal de predios		
	<b>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b>		
a) Procesos Administrativos			
b) Curso en saneamiento físico legal de predios			
<b>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</b>			
- Ofimática: Básico			
- Idioma Inglés: Deseable			
<b>Experiencia:</b>	<b>a. Experiencia general:</b>		
	▶ Mínima de (02) dos años en el sector público y/o privado		
<b>b. Experiencia específica:</b>			
▶ Mínima de (01) un año, en el desempeño del cargo; en organismos públicos y especializados en gestión pública			
<b>Habilidad o Competencias:</b>	- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.		
<b>III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>			
<b>3.1 Misión del Puesto:</b>			
Atención en el Área Legal de Subgerencia de Inmobiliaria, emisión de informes con propuesta de Resoluciones Gerenciales de los expedientes administrativos que requieren opinión legal.			
<b>3.2 Función del puesto:</b>			
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.			
<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/ 3,000.00 (Tres mil 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.		

