

	PROCESO CAS N° 003-2024 -MPS	MPS-GRH-001	
		Revisión	1
PUESTO: ABOGADO II		Emitido	Junio-2024
<b>CÓDIGO N° 005</b>			
<b>I.- GENERALIDADES</b>			
<b>1. Objeto de la convocatoria</b>			
Contratar los servicios de un (01) Abogado II			
<b>2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante</b>			
Gerencia de Administración y Finanzas.			
<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>	Titulado (a) como Abogado con colegiatura y habilitación vigente.		
<b>Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:</b>	<p><b>a. Conocimientos Técnicos Principales:</b></p> <p>a) Conocimiento en la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.</p> <p>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.</p> <p>c) Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-P.</p> <p>d) Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC -"Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador".</p> <p>e) Reconocimiento de Indemnización por enriquecimiento sin causa, Art. 1954 y 1955 del Código Civil.</p> <p>f) Derecho Laboral.</p> <p>g) Contrataciones con el Estado.</p> <p><b>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b></p> <p>- Curso y/o diplomado en Administración Pública y Gestión Pública.</p> <p>- Curso y/o diplomado en Legislación Laboral normativa.</p> <p>- Curso y/o diplomado en Contrataciones del Estado.</p> <p>- Curso y/o diplomado en Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>- Cursos en Conciliaciones Extrajudiciales.</p> <p>- Cursos en Control Gubernamental y/o Auditoría.</p> <p><b>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</b></p> <p>- Ofimática: Básico.</p> <p>- Idioma: Inglés Básico</p>		
<b>Experiencia:</b>	<p><b>a. Experiencia general:</b></p> <p>- No menor de 03 años en el sector público y/o privado.</p> <p><b>b. Experiencia específica:</b></p> <p>- Experiencia en la función o materia: no menor de 02 años en el sector público.</p>		
<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>			
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.			
<b>3.2 Función del puesto</b>			
<p>a) Absolver consultas legales y/o administrativas en aspectos propios de la Municipalidad.</p> <p>b) Analizar y emitir opinión legal sobre expedientes asignados en el ámbito de su competencia.</p> <p>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.</p> <p>d) Formular opinión sobre las normas que se promulguen y tengan incidencia en la gestión municipal, recomendando la conveniencia de su aplicación.</p> <p>e) Participar en la elaboración de la normatividad interna de carácter técnico - legal.</p> <p>f) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación, para la promulgación de normatividad vinculadas con la Municipalidad.</p> <p>g) Participar en campañas de capacitación, en aspectos propios de la especialidad.</p> <p>h) Participar Atención de expedientes administrativos relacionados al pago y/o tramite de acreencias judiciales.</p> <p>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 tramite de pago, conforme a la Ley N° 30137, "Ley que establece criterios de priorización para la atención de pago de sentencias judiciales"</p> <p>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.</p> <p>k) Proyectar actos administrativos que corresponda a la Gerencia de Administración y Finanzas.</p> <p>l) Proyección de resoluciones administrativas propias de la Gerencia de Administración y Finanzas</p> <p>m) Elaborar informes, oficios, proveídos, requerimientos, y documentos afines.</p> <p>n) Otras funciones inherentes al cargo y asignadas por el jefe inmediato.</p>			
<b>IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>			
	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano		
<b>Duración del contrato:</b>	Inicio: 01 de Agosto del 2024. Termino: 31 de Octubre 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.		

