

	PROCESO CAS N° 003-2024 -MPS	MPS-GRH-001	
		Revisión	1
PUESTO: ABOGADO I		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 I			
<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>	<b>a. Conocimientos Técnicos Principales:</b>		
	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>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b> - Diplomado en Derecho Administrativo. - Diplomado en Gestion Publica. - Cursos en Administración Pública. - Cursos en el Nuevo Codigo Procesal penal.		
<b>Experiencia:</b>	<b>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</b> - Ofimática: Básico. - Idioma: Ingles Básico		
	<b>a. Experiencia general:</b> - No menor de 02 años en el sector publico y/o privado. <b>b. Experiencia específica:</b> - Experiencia en la función o materia: no menor de 01 años en el sector publico.		
<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>			
a) Absolver consultas legales y/o administrativas en aspectos propios de la Municipalidad. b) Analizar y emitir opinión legal sobre expedientes asignados en el ambito de su competencia. c) Colaborar en la formulacion y/o revisar proyectos de contratos o convenios similares en los que estuvieron de por medio los intereses de la Municipalidad. d) Formular opinion sobre las normas que se promulguen y tengan incidencia en la gestion municipal, recomendando la conveniencia de su aplicacion. e) Participar en la elaboracion de la normatividad interna de caracter tecnico - legal. f) Intervenir en comisiones o grupos tecnicos de coordinacion, para la promulgacion de normatividad vinculadas con la Municipalidad. g) Participar en campañas de capacitacion, en aspectos propios de la especialidad. h) Participar Atención de expedientes administrativos relacionados al pago y/o tramite 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 tramite 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 trunacas, 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.			
<b>IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>			
<b>Dirección:</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/ 3,000.00 (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.		

