

	PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS		MPS-GRH-001	
	PUESTO: ABOGADO II		Revisión	1
		Emitido	Junio-2024	
CÓDIGO N° 005				
I.- GENERALIDADES				
1. Objeto de la convocatoria				
Contratar los servicios de dos (2) ABOGADOS (A)				
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante				
Gerencia de Asesoría Jurídica				
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:		TITULO DE ABOGADO(A) CON COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE		
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:		<p>a. Conocimientos Técnicos Principales:</p> <p>a) Constitución Política del Perú b) Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General - T.U.O de la Ley N° 27444 c) Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades. d) Ley N° 30057 - Ley del servicio Civil. e) Texto Único Ordenado de Reglamento Nacional de Tránsito. f) Código de Tránsito- Decreto Supremo N°016-2009-MTC-SUTRAM. g) Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. h) Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Directiva del Regimen Disciplinario y Procedimiento Sancionado" . i) Ley de Contrataciones del Estado .</p> <p>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</p> <p>a) Seguridad y Salud en el Trabajo. b) Derecho Administrativo. c) Legislación Laboral. d) Derecho Laboral. e) Regímenes Laborales. f) Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD). g) Negociación colectiva del Regimen Laboral Público. h) Gestión Administrativa. i) Gestión Municipal. j) Licencias y permisos, regímenes especiales (PAS). k) Sistema Administrativos SIAF SIGA MEF y SEACE. l) Contrataciones del Estado.</p> <p>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</p> <p>- Ofimática: básico - Idioma Inglés: (no requiere)</p>		
Experiencia:		<p>a. Experiencia general:</p> <p>► Mínima de 03 años en el sector público y/o privado (según MCC)</p> <p>b. Experiencia específica:</p> <p>► Experiencia en la función y/o materia: 02 años. ► Experiencia en el sector público: 02 años.</p> <p>- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.</p>		
III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO				
3.1 Misión del Puesto:				
Atender y dar respuesta oportuna, mediante informe, a las solicitudes de carácter legal, orientando la correcta interpretación y aplicación de la normatividad legal en los asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos de la gestión municipal, permitiendo que dichos actos no se vean paralizados, así como, cumplir con lo establecido en el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad.				
3.2 Función del puesto:				
<p>a) Analizar y redactar informes legales sobre recursos de impugnación (reconsideración y apelación) interpuesto por los administrados, caducidad del Procedimiento Administrativo sancionador, sustracción de la materia, silencio administrativo, nulidad, prescripción, entre otros temas afines.</p> <p>b) Emitir proyectos de Informe Legal de ordenanzas, acuerdos, decretos, reglamentos, entre otras normas y procedimientos administrativos que regulen los asuntos de carácter municipal.</p> <p>c) Proyectar informes con opinión legal sobre procedimientos recusables en los que únicamente la Alcaldía o la Gerencia Municipal constituyan última instancia administrativa.</p> <p>d) Realizar análisis de expedientes sobre derechos laborales de trabajadores sujetos al D. Leg. Nro. 276, tales como pago de liquidación de beneficios laborales, CTS, Gratificaciones, vacaciones trunca, quinquenios, licencias, subsidios, etc. y D. Leg. Nro. 728, enviados para Opinión legal.</p> <p>e) Absolver consultas sobre el procedimiento de derecho administrativo sancionador derivado de la imposición de Papeletas de Infracción al Tránsito vehicular.</p> <p>f) Verificar que los expedientes reúnan los requisitos establecidos en el TUPA y cumplan con el debido procedimiento.</p> <p>g) Elaborar informes, oficios, providos, requerimientos, y documentos afines.</p> <p>h) Otras funciones inherentes al cargo y asignadas por el jefe inmediato.</p>				
IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO				
Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano			
Duración del contrato:	Inicio: 01 de Agosto del 2024 Termino: 31 de Octubre 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.			

