

	PROCESO CAS N° 004-2024 -MPS		MPS-GRH-001	
			Revisión	1
PUESTO: ABOGADO II		Emitido	Agosto-2024	
		CÓDIGO N° 005		
I.- GENERALIDADES				
1. Objeto de la convocatoria				
Contratar los servicios de un (01) Abogado II.				
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante				
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y LICENCIAS				
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(a) con colegiatura y habilitación vigente.			
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales: - Procedimiento administrativo sancionador. - Revisión de expedientes administrativos. - Proyectar resoluciones Gerenciales y Sub Gerenciales. - Resolver Recursos de Reconsideración. - Elaborar documentos internos.			
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización: Diplomado en Derecho Administrativo. Cursos de Gestión en Administración Pública.			
	c. Conocimientos en Ofimática, computación e Idiomas: - Ofimática: básico - Inglés: no aplica.			
Experiencia:	a. Experiencia general: - Mínima de 03 años en el sector público y/o privado			
	b. Experiencia específica: - Experiencia en el sector público: 02 año.			
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				
Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados.				
3.2 Función del puesto				
a) Analizar expedientes administrativos y judiciales. b) Formular y/o revisar proyectos de contratos o convenios similares en los que estuvieren de por medio los intereses de la Municipalidad. c) Estudiar y opinar sobre recursos impugnativos presentados. d) Participar en la elaboración de la normatividad de carácter técnico-legal. e) Redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos. f) Absolver consultas legales y/o administrativas en aspectos propios de la Municipalidad. g) Participar en campañas de capacitación, en aspectos de la especialidad. h) Redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos. i) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.				
IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO				
Lugar de presentación	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano			
Duración del contrato:	Inicio: 01 de Octubre de 2024 Termino: 31 de diciembre de 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.			