



PROCESO CAS N° 001-2022 -MPS

1:O18F22A1:O18A1:O38F22A1:O18A1:O45A1

Revisión	1
Emitido	enero-2022

PUESTO: ABOGADO

CÓDIGO N° 004

**I.- GENERALIDADES**

- Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de un (01) Abogado
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Secretaría Técnica
- Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación**  
Gerencia de Recursos Humanos.
- Base Legal**
  - Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - 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.
  - Decreto de Urgencia N°034-2021, establece medidas para el otorgamiento de la prestación económica de prestación social de emergencia ante la pandemia del coronavirus Covid-19 y del subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticado con Covid-19.
  - Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

**II.- PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica:</b>	Profesional en Derecho Titulado, Colegiado y Habilitado.
<b>Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:</b>	<p><b>a. Conocimientos Técnicos Principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N°30057 Ley del Servicio Civil</li> <li>D.S. N° 040-2014-PCM Reglamento de la Ley del Servicio Civil</li> <li>Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC</li> <li>Ley n.º 27444 Ley Procedimiento Administrativo General.</li> <li>Ley n.º 30225 Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>Ley n.º 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de Contraloría General de la República.</li> </ul> <p><b>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos, diplomados, capacitaciones y/o talleres. Ley del Servicio Civil (indispensable).</li> <li>Contrataciones del Estado.</li> <li>Derecho Administrativo.</li> <li>Legislación Laboral.</li> </ul> <p><b>c. Conocimientos en Ofimática:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico).</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	<p><b>a. Experiencia general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínima de 03 años en el sector público y/o privado.</li> </ul> <p><b>b. Experiencia específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A fines al puesto de trabajo.</li> </ul>
<b>Habilidad o Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio de comunicación escrita y oral.</li> <li>- Conocimiento en entorno a la actividad profesional.</li> <li>- Realizar el seguimiento de documentos proyectados.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>- Reserva en el desempeño del trabajo.</li> <li>- Honestidad, responsabilidad, puntualidad.</li> <li>- Análisis de problemas, dinamismo y proactividad.</li> </ul>



**III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Misión del Puesto**  
Ejecutar labores de análisis de quejas, denuncias e informes en general, provenientes de los administrativos, OCI, OSCE, vinculados al procedimiento administrativo disciplinario (PAD), en de servidores municipales de los distintos regímenes labores (D.L 276, D.L 728 y D.L. 1057), por posibles faltas disciplinarias en las que hubieran incurrido. Con la finalidad de que a institución edil brinde un mejor servicio a la ciudadanía con eficiencia y eficacia de acuerdo a la normativa vigente.
- Función del puesto**
  - Proyectar Informes, Cartas, Informes de Precalificación, Resoluciones y otros emanadas de las denuncias, quejas, etc.
  - Brindar asistencia técnica y a los diferentes órganos (Instructor y Sancionador) en primera instancia.
  - Hacer seguimiento de los diferentes expedientes que le sean derivados en aras de su función.
  - Mantener en orden los expedientes que le sean designados resguardando la confidencialidad de los mismos.
  - Darle motivación a los expedientes que tenga a su cargo.
  - Notificar los documentos provenientes de sus expedientes. (si fuera el caso).
  - Otras funciones inherentes al cargo y asignadas por el jefe inmediato.

<b>Lugar donde se prestarán servicios</b>	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
<b>Duración del Contrato:</b>	Inicio: 01 de febrero del 2022. Termino: 31 de marzo del 2022 (2 meses) (renovable según Presupuesto)
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 2,500.00 soles (Dos Mil, Doscientos 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. A35:O38A34:O38F26I35:O38A28:O38