



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
PROCESO CAS N° 146 -2019
UN (01) ABOGADO

I. Generalidades

1. Objeto de la convocatoria

Contratar **un (01) Abogado** bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 para la **Gerencia Municipal** que la Municipalidad Provincial del Callao convoca, de acuerdo al puesto vacante señalado en el presente proceso de selección.

2. Área Usuaría, unidad orgánica y/u órgano solicitante

Gerencia Municipal

3. Área encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Personal

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. Perfil de puesto

Requisitos	Detalle
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Titulado universitario en Derecho, que cuente con colegiatura y habilitación profesional. - Egresado de Maestría en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional o Derecho Civil.
Cursos y/o estudios de especialización	- Redacción. - Técnica Procesal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No requiere documentación sustentadora).	- Gestión Pública. - Ofimática nivel intermedio. - Inglés nivel avanzado.
Experiencia	- Ocho (08) años de experiencia general en el Sector Público o Privado.



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

	<ul style="list-style-type: none">- Dos (02) años de experiencia en el puesto en el Sector Público o Privado.- Dos (02) años de experiencia en el puesto en el Sector Público.
Habilidades o Competencias	Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, coordinación, comunicación efectiva y pensamiento analítico.

III. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- a. Proyectar resoluciones de la Gerencia Municipal que impulsen actos administrativos en cumplimiento a las normas vigentes.
- b. Calificar los recursos impugnatorios interpuestos como son apelaciones, reconsideraciones, peticiones administrativas, entre otras en los plazos y normatividad vigente.
- c. Verificar y/o realizar el seguimiento a las resoluciones emitidas por la gerencia municipal de la Municipalidad Provincial del Callao.
- d. Verificar y/o calificar las solicitudes y peticiones dirigidas a la gerencia municipal de la Municipalidad Provincial del Callao.
- e. Elaborar informes de contenido técnico- legal- administrativo a la Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial del Callao
- f. Identificar oportunidades de mejora en los procedimientos y procesos que involucren un servicio de calidad.

IV. Condiciones esenciales del contrato

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial del Callao. Jr. Paz Soldán N°252, Callao.
Duración del contrato	Inicio: 26/10/2019 Término: 31/12/2019 Renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 4,650.00 (Cuatro mil seiscientos cincuenta y 00/100 soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado en esta modalidad.