



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO**  
**PROCESO CAS N° 173-2019**  
**DOS (02) ABOGADO**

**I. Generalidades**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar **dos (02) Abogado** bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 para la **Gerencia de Personal** que la Municipalidad Provincial del Callao convoca, de acuerdo al puesto vacante señalado en el presente proceso de selección.

**2. Área Usuaria, unidad orgánica y/u órgano solicitante**

Gerencia de Personal

**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**

<b>Requisitos</b>	<b>Detalle</b>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Titulado universitario en Derecho, que cuente con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	- Derecho laboral. - Procedimiento administrativo disciplinario. - Legislación laboral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No requiere documentación sustentadora).	- Redacción jurídica. - Ley N°27444 ley del procedimiento administrativo general. - Ofimática nivel básico.
Experiencia	- Cinco (05) años de experiencia general en el Sector Público o Privado.



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dos (02) años de experiencia en el puesto en el Sector Público o Privado.</li><li>- Dos (02) años de experiencia en el puesto en el Sector Público.</li></ul>
Habilidades o Competencias	Responsabilidad, compromiso, manejo de estrés, organización, comunicación efectiva, orientación a resultados, trabajo en equipo y capacidad analítica.

### III. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar la gestión administrativa que se requiere para la atención de los requerimientos dispuestos por sede judicial y/o administrativa como consecuencia de acciones judicializadas interpuestas contra la Municipalidad Provincial del Callao.
- b. Proyectar oficios en respuesta a los requerimientos generados por mandatos judiciales.
- c. Proyectar resoluciones administrativas en cumplimiento a los requerimientos y mandatos judiciales.
- d. Proyectar actos administrativos preparatorios de la fase sancionadora del procedimiento administrativo disciplinario – PAD
- e. Proyectar resoluciones administrativas en respuesta a las peticiones formuladas por los administrados en cumplimiento a los plazos y acorde a las normativas vigentes.
- f. Gestionar los recursos impugnatorios interpuestos por los administrados ante los actos administrativos emitidos por la Gerencia de Personal.
- g. Realizar el seguimiento de la ejecución de los requerimientos judiciales mediante la emisión de los informes respectivos que deberán ser comunicados oportunamente a la Procuraduría Pública Municipal, para sus acciones pertinentes.

### 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO  
Gerencia General de Administración  
Gerencia de Personal

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

Remuneración mensual	S/. <b>5,000.00</b> (Cinco mil y 00/100 soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado en esta modalidad.
----------------------	--