



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
PROCESO CAS N° 152 -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 de Abastecimiento** 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 de Abastecimiento

3. Área encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Personal

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 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. - Titulado de maestría en Gestión pública.
Cursos y/o estudios de especialización	- Derecho administrativo y contrataciones en el estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No requiere documentación sustentadora).	- Gestión logística en el estado peruano. - Ofimática nivel básico.
Experiencia	- Cinco (05) 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">- Cinco (05) años de experiencia en el puesto en el Sector Público o Privado.- Cinco (05) años de experiencia en el puesto en el Sector Público.
Habilidades o Competencias	Responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad analítica, coordinación y proactividad.

III. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- a. Revisar, analizar y evaluar informes sobre recursos administrativos e impugnatorios recepcionados por la gerencia de abastecimiento para su adecuada y oportuna atención.
- b. Revisar, analizar y elaborar informes técnico-legales.
- c. Asesorar y atender los pedidos formulados por la fiscalía a la Gerencia de Abastecimiento.
- d. Proyectar directivas y lineamientos internos que promuevan una adecuada gestión de los procedimientos propios de la Gerencia de Abastecimiento acorde a la normativa vigente.
- e. Efectuar la interpretación jurídica de las distintas casuísticas para una adecuada toma de decisiones de la Gerencia de Abastecimiento.
- f. Identificar oportunidades de mejora en los procedimientos y procesos que involucren un servicio de calidad y eficaz.
- g. Elaborar informes por la ocurrencia de situaciones generadas como consecuencia de los reclamos efectuados por los ciudadanos de la Provincia Constitucional del Callao.
- h. Apoyar en la implementación de medidas correctivas y/o acciones de mejora con la finalidad de brindar un servicio y atención de calidad a los ciudadanos de la Provincia Constitucional del Callao.

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