



**PROCESO CAS N° 007 -2017-MDSJL**

**PUESTO: ABOGADO(A)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Abogados(a) para que apoye en las labores de la Sub Gerencia de Recursos Humanos en materia del régimen disciplinario.

**2. Área solicitante**

Sub Gerencia de Recursos Humanos

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Sub Gerencia de Recursos Humanos

**4. Base legal**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica no menor de dos (02) años en el sector público. - Experiencia específica desempeñando el puesto de Secretario Técnico
Habilidades	- Capacidad analítica - Trabajo de investigación - Trabajo en equipo - Ética profesional
Formación académica	Título Profesional de Abogado
Cursos / Estudios de especialización	- Estudios de especialización en Derecho Público, Administrativo o Constitucional - Diplomado en Gestión Pública - Diplomado en Derecho Penal





Conocimiento y requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento sobre el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador - SERVIR</li> <li>- Conocimiento sobre Derecho Laboral y regímenes laborales en el sector público.</li> <li>-Conocimiento sobre investigaciones preliminares en procesos</li> <li>-Conocimiento de ofimática</li> </ul>
--	--

III. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR

1. Elaborar informes, memorándums, cartas, entre otros, en el marco del procedimiento administrativo disciplinario.
2. Proyectar Resoluciones Sub Gerenciales de competencia del área, a fin de resolver los expedientes administrativos.
3. Realizar las investigaciones preliminares de las denuncias o reportes internos que se reciban.
4. Realizar los requerimientos de información, entre otros que contribuyan a la determinación de responsabilidades.
5. Administrar los expedientes administrativos del procedimiento administrativo disciplinario.
6. Otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<b>Sub Gerencia de Recursos Humanos</b> Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho (Jr. Los Amautas N° 180, Urb. Zárate – San Juan de Lurigancho)
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovable en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

