

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

CONVOCATORIA 2019 - VI CONCURSO CAS 188 - 2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO LABORALISTA PARA LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO.

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante:
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO, con domicilio legal en el Jr. General Prado N° 750 – Huánuco
2. Objeto de la Convocatoria
Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de un (01) Abogado Laboralista para la Gerencia de Recursos Humanos, en el ámbito del Distrito, Provincia, Departamento de Huánuco del ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento de la Gerencia de Recursos Humanos mediante Informe N° 0168-2019-GRH.
3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.
Gerencia de Recursos Humanos.
4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo del Comisión Permanente para concurso CAS en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros, según Resolución Gerencial N° 010-2019-MPHCO-GM.
5. Base Legal
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
 - b) 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.
 - c) Resolución de Alcaldía N° 834-2017-MPHCO/A, que aprueba la Directiva N° 005-2017-MPHCO. “Procedimiento para la contratación Administrativa de Servicios de Personal” CAS.
 - d) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Servicio	ABOGADO LABORALISTA.
---------------------	----------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Gestionar la información y documentación relacionado al Derecho Laboral, Seguridad Social y al asesoramiento en muy diversas cuestiones de dicho ámbito.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Asesoramiento en derecho laboral, en los regímenes D.L. 728, D.L. 276 y D.L.1057.
2.	Todo lo relacionado con la Seguridad Social: pensiones, incapacidades, jubilaciones.
3.	Procedimientos judiciales en materia laboral.
4.	Asesoramiento Relativo a los contratos de trabajo de los Regímenes D.L. 728, D.L. 276 y D.L.1057.
5.	Expedientes de Regulación de Empleo (ERES).
6.	Negociación de convenios colectivos.
7.	Despidos y sanciones.
8.	Temas de acoso laboral.
9.	Accidentes de trabajo.
10.	Proyección de resoluciones que competen a la Gerencia.
11.	Informes y dictámenes legales.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Título de Abogado (a) Colegiado y Habilitado.
Experiencia General	Experiencia laboral mínima de dos (03) años en la Administración Pública y/o Privada con conocimientos relacionados a Recursos Humanos.
Experiencia Específica	Experiencia mínima de (02) Años en actividades relacionados con conocimientos de los tres regímenes laborales. (D.L. 728, D.L. 276, D.L. 1057)
Conocimientos y/o Capacitaciones:	Capacitaciones relacionadas a temas legales para el Área de Recursos Humanos, SERVIR y otros inherentes. Word, Excel, Power Point y Access
Competencias:	Iniciativa, Cooperación, Empatía, Análisis, Control.



CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Tres meses: Inicio: Desde la suscripción del Contrato.
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor.