

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

CONVOCATORIA 2019 - IV CONCURSO CAS 007 -2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE LEGAL PARA LA SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO.

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante:
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO, 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) Asistente legal para la sub gerencia de control técnico de transporte público, en el ámbito del Distrito, Provincia, Departamento de Huánuco del ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento del Sub Gerente de Control Técnico de Transporte Publico mediante Informe N° 0299-2019-MPHCO-SGCTTP-GT.
3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.
Gerencia de transportes / Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público.
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	(01) ASISTENTE LEGAL
---------------------	----------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DE TRANSPORTE PÚBLICO / GERENCIA DE TRANSPORTES

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Desarrollar funciones administrativas que conlleven al desarrollo de la Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Emitir proyectos de resolución de los procedimientos sancionadores derivados de concesiones otorgadas a personas jurídicas dentro de la jurisdicción de rutas. Asimismo, notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo y elevar todo lo actuado a la gerencia de transportes, con las recomendaciones del caso para los fines legales consiguientes.
2.	Proponer y proyectar ordenanzas para la aplicación de los reglamentos nacionales y otros dispositivos legales para la regulación del servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano.
3.	Redactar informes técnicos sobre procedimientos administrativos y solicitudes diversas presentadas por los administrados.
4.	Proyectar resoluciones gerenciales sobre procedimientos administrativos correspondientes a la sub gerencia de control técnico de transporte público, establecidos en el tupa de la municipalidad provincial de Huánuco.
5.	Ejecutar labores de asistencia jurídica en la sub gerencia de control técnico de transporte público.
6.	Calificar expedientes administrativos sobre concesiones de ruta, ampliación de ruta, suspensión de recorridos y otros.
7.	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Abogado colegiado y habilitado.
Experiencia General	Mínima de dos (02) años en instituciones públicas y /o privadas.
Experiencia Específica	Un (01) año en actividades similares.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos en procedimientos administrativos. ▪ Conocimiento en temas de Transporte Público. ▪ Word, Excel y Power Point.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Espíritu innovador ▪ Competitivo ▪ Responsable ▪ Trabajo bajo presión ▪ Capacidad organizativa.

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/. 2, 300 y 00/100 Soles), Dos Mil Trecientos soles incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.