

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

CONVOCATORIA 2019 - IV CONCURSO CAS 077-2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE LEGAL PARA LA GERENCIA MUNICIPAL 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 Gerencia Municipal, en el ámbito del Distrito, Provincia, Departamento de Huánuco del ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento de la Gerencia Municipal mediante Memorándum N° 0198-2019-MPHCO/GM.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia Municipal.

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

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 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.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Servicio	ASISTENTE LEGAL (01)
---------------------	----------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Gerencia Municipal

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Asesoría al Gerente Municipal con eficiencia, eficacia e iniciativa que genere confianza en la entidad, manteniendo la coherencia.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Asistir al Gerente Municipal en el seguimiento diario de los expedientes administrativos para una óptima atención y celeridad de los documentos.
2.	Revisar y/o emitir opinión sobre la documentación normativa tales como directivas, reglamentos u otros inherentes en beneficio de la Gestión Municipal.
3.	Revisar las resoluciones emitidas por Alcaldía y/o proyectos de resolución.
4.	Realizar el seguimiento y coordinación con las unidades orgánicas involucradas para el cumplimiento de las recomendaciones a los informes de autoridades emitidas por el órgano de Control Institucional de la entidad, relacionado a las actividades de Control en el Marco de los dispositivos legales emitidos por la Contraloría General de la Republica.
5.	Revisar los proyectos de convenio y /o Cooperación a nivel local, regional e internacional donde se encuentren como parte del MPHCO.
6.	Apoyo Legal al Gerente Municipal y Comunicación de las diversas diligencias administrativas señaladas.
7.	Coadyuvar con el Gerente Municipal en las tareas que se le pueda encomendar.



REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas.
Experiencia General:	Mínima de tres (03) años en el sector público o privado.
Experiencia Especifica:	Mínima de dos (02) años en Gobiernos Locales.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión Publica ▪ Ley de Procedimientos Administrativos ▪ Implementación del Sistema de Control Interno ▪ Ley de Contrataciones con el Estado ▪ Ofimática
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso, responsabilidad, eficiencia, vocación de servicios, adaptabilidad, flexibilidad, Comunicación, iniciativa, Tolerancia a presión, Trabajo en equipo.

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/.2,500.00 Soles), Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles incluido los montos, y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.