

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

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

## CONVOCATORIA 2019 - IV CONCURSO CAS 080-2019-MPHCO.

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE LEGAL PARA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO 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) ASISTENTE LEGAL PARA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO de la Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario de 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 Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario mediante Proveído N° 03-2019-MPHCO-GRH/STPAD.
3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.  
Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario - 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	ASISTENTE LEGAL PARA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
---------------------	---

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario - Gerencia de Recursos Humanos

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Ejecutar labores administrativas en la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Revisar las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato que se adjunta como Anexo A de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC.
2.	Tramitar las denuncias según sea el caso.
3.	Proyectar la respuesta al denunciante.
4.	Proyectar los Informes, Cartas, Resoluciones y demás documentos que sean necesario para el impulso del procedimiento disciplinario.
5.	Revisar y alertar los plazos de los procesos administrativos disciplinarios, cuando la entidad sea competente.
6.	Proyectar información solicitada a otras áreas u otras entidades, en el plazo requerido.
7.	Elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable.
8.	Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD, que están a su cargo.
9.	Apoyar a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios en el cumplimiento de sus funciones.
10.	Otras funciones que le asigne la secretaria Técnica del PAD.
11.	Y demás labores propios del cargo.



REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Profesional Titulado en Derecho y Ciencias Políticas
Experiencia General	▪ Mínima de dos (02) años.
Experiencia Específica	▪ Mínima de un (01) año en Institución Pública y/o Gobierno Local.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitación en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo.</li> <li>▪ Capacitación en Gestión Pública.</li> <li>▪ Capacitación en la Ley SERVIR.</li> <li>▪ Capacitación en Derecho Laboral, Penal y Civil.</li> <li>▪ Conocimiento de Ofimática.</li> <li>▪ Conocimiento de proyección de documentos.</li> </ul>
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vocación de Servicio</li> <li>▪ Buen trato al público</li> <li>▪ Compromiso y Responsabilidad</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Comunicación</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Tolerancia a la presión</li> </ul>

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 y 00/100 Soles), Tres Mil Soles, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

