

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

CONVOCATORIA 2019 - V CONCURSO CAS 087-2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
DOS (02) ABOGADOS ESPECIALISTAS PARA LA GERENCIA DE SECRETARIA
GENERAL 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 dos (02) Abogados Especialistas, para la Gerencia de Secretaría General, en el ámbito del Distrito, Provincia, Departamento de Huánuco del ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento de la Gerencia de Secretaria General mediante Informe N° 087-2019-MPHCO-GSG.

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

Gerencia de Secretaria General.

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	(02) ABOGADOS ESPECIALISTAS
---------------------	-----------------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Brindar apoyo exclusivo para dar celeridad a los trámites administrativos de la Gerencia de Secretaría General de la Municipalidad Provincial de Huánuco

FUNCIONES PRINCIPALES

01.	Proyección de Actos Administrativos
02.	Proyección de Acuerdos de Concejo
03.	Proyección de Decretos de Alcaldía
04.	Proyección de Ordenanzas Municipales
05.	Proyección de convenios
06.	Proyección de informes legales en caso de inhibición
07.	Y demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Título en Derecho y Ciencias Políticas con Estudios de Maestría en Derecho Procesal y/o afines
Experiencia General	▪ Experiencia general no menor de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas
Experiencia Específica	▪ Experiencia Específica no menor de dos (02) año en gobiernos locales y/o en actividades similares al cargo.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en Derecho Administrativo ▪ Conocimiento en Contrataciones con el Estado ▪ Conocimiento en Gestión Pública ▪ Conocimiento en Ofimática
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso y Responsabilidad ▪ Trabajo bajo presión ▪ Capacidad Organizativa ▪ Capacidad de resolución de problemas ▪ Aptitud de trabajo en equipo y organización ▪ Innovador ▪ Orientación a resultados ▪ Proactivo ▪ Empatía



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

