

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

## CONVOCATORIA 2019 - V CONCURSO CAS 145-2019-MPHCO.

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE LEGAL PARA LA PROCURADURIA PÚBLICA 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 Procuraduría Pública Municipal, en el ámbito del Distrito, Provincia, Departamento de Huánuco del ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento del Procuraduría Pública Municipal mediante Informe N° 127-2019-MPHCO/PPM.
3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.  
Procuraduría Pública 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
  - 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
---------------------	-----------------

Dirección u Oficina/Unidad Orgánica: PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Ejecutar labores administrativas y judiciales en la Procuraduría Pública de la Municipalidad Provincial de Huánuco
--

FUNCIONES PRINCIPALES

1°	Recepción, revisión y elaboración de documentos administrativos de competencia de la Procuraduría Pública Municipal.
2°	Administración y registro del Sistema Informático de Trámite Documentario de la Procuraduría Pública Municipal.
3°	Informar al jefe inmediato sobre los documentos recibidos proponiendo acciones administrativas y legales.
4°	Realizar seguimiento de las peticiones administrativas de competencia de la Procuraduría Pública Municipal, así como de la información solicitada a los diferentes órganos de la Municipalidad y otras instituciones públicas y privadas, para la defensa jurídica de la Municipalidad.
5°	Administrar los recursos y materiales de la Procuraduría Pública Municipal de manera ecoeficiente, para el desempeño de las funciones asignadas.
6°	Y demás funciones asignadas por el Procurador.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación	Grado de Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas.
Experiencia Laboral General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de un (01) año en Procuradurías Públicas.</li> </ul>
Conocimientos y/o Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de Computación e Informática</li> <li>• Manejo de Expedientes Judiciales.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso y Responsabilidad</li> <li>• Capacidad de resolver problemas</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Buen trato al público en general</li> <li>• Vocación de Servicio</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Procuraduría Pública – Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Tres (03) meses
Remuneración Mensual	(S/. 1,600.00 Soles) Un mil seiscientos con 00/100 soles incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

