



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

CÓDIGO N° 003-2022 - MPH
PROCESO CAS N° 002-2022-MPH

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de UN (01) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** para la Municipalidad Provincial de Huanta.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Asesoría Jurídica

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huanta.

4. Base Legal:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 31365, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio | Bachiller en Derecho. |
| Experiencia Laboral | Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica mínima de 01 año en el sector público y/o privado. |
| Cursos y/o estudios de capacitación | - Derecho Administrativo - Derecho Municipal - Ley Servir y Reglamento |
| Conocimiento | Ofimática. |
| Competencias | Capacidad de Liderazgo – proactivo – y trabajo en equipo. |

Lic. Adm. Filio Roberto Saucedo Laura
DIRECTOR DE LA OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE

Abog. Kely de Carballo
JEFA DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA

Abog. Vilma Quito Guzman
SECRETARIO GENERAL
MIEMBRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El contratado prestará el servicio de **Asistente Administrativo para la Oficina de Asesoría Jurídica** de la Municipalidad Provincial de Huanta y desarrollará las siguientes funciones:

- Absolución de consultas legales formuladas por las diferentes unidades orgánicas.
- Elaborar la proyección de Instrumentos legales: informes y opiniones legales en atención a los expedientes administrativos derivados a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Análisis y revisión de expedientes, y demás documentos ingresados al despacho.
- Coordinar y hacer seguimiento a los trámites en los casos de procedimientos administrativos relacionados con la Entidad.
- Remitir los instrumentos legales a las diferentes áreas de la entidad.
- Coordinar en diversas tareas de apoyo, dentro de la Entidad.
- Mantener, custodiar y organizar el legajo de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Otras funciones que le delegue el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del Servicio | Oficina de Asesoría Jurídica. |
| Duración del Contrato | 02 meses, desde la suscripción de contrato |
| Remuneración mensual | S/. 1,600.00 (Mil seiscientos soles) incluye los descuentos y deducciones de ley. |
| Otras condiciones esenciales | No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. |




Abog. Virgilio Quispe Guzmán
SECRETARIO GENERAL
MIEMBRO


Abog. Kedy Ore Carbajal
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA


Lic. Adm. Priko Norberto Sanchez Laura
DIRECTOR DE LA OFICINA DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS
PRESIDENTE