



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

CÓDIGO N° 004 -2022- MPH

PROCESO CAS N° 002-2022-MPH

## I. GENERALIDADES

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de UN (01) **ASISTENTE LEGAL** para la **Oficina de Asesoría Jurídica**, de 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
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	Bachiller en Derecho
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia laboral general mínima de un (02) años en el sector público y/o privado.  Experiencia específica mínima de un (01) año en temas relacionados al cargo en el sector público y/o privado.

Lic. Adm. F. Norberto Sánchez-Laura  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
PRESIDENTE

Abog. Kelly Gre Carbaljal  
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
SECRETARIA

Abog. Vilho Quispe Guzmán  
SECRETARIO GENERAL  
MIEMBRO





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

<b>Cursos y/o estudios de capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho Civil.</li> <li>- Derecho Administrativo.</li> <li>- Derecho Procesal Administrativo</li> <li>- Derecho Municipal</li> <li>- Tributación Municipal</li> <li>- Ley Servir</li> </ul> <p>Acreditar capacitaciones mayores a 30 horas</p>
<b>Conocimiento</b>	Ofimática, negociaciones con comunidades campesinas.
<b>Competencias</b>	Capacidad de Liderazgo – proactivo - trabajo bajo presión y en equipo. Disponibilidad inmediata

Lic. Adrix F. J. Cortés Sánchez Laura  
DIRECTORA DE OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
PRESIDENTE

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El contratado prestará el servicio de **Asistente Legal 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.

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

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Oficina de Asesoría Jurídica.
<b>Duración del Contrato</b>	02 meses, desde la suscripción de contrato.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) incluye los descuentos y deducciones establecidos por ley.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<p>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</p> <p>No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</p> <p>No tener sanción por falta administrativa vigente.</p>

Abog. Virgilio Ocaspe Guzmán  
SECRETARIO GENERAL  
MIEMBRO

