

**PUESTO N°031**  
**PROCESO CAS N° 001 - 2019 - MPH - CAS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN  
(01) ESPECIALISTA III PARA LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Especialista III para la Gerencia de Asesoría Jurídica

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Asesoría Jurídica

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección para el proceso de Convocatoria Pública CAS 2019.

**4. Base legal**

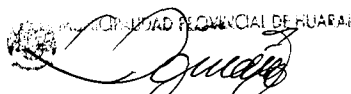
Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.


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.


Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUERIMIENTOS MINIMOS   |   |
|--|---|
| <b>A.- Experiencia.</b>  | Experiencia laboral mínima de 08 años en Sector Público y/o Privado, en el ejercicio de la profesión.<br>Experiencia laboral en el área de Gerencia de Asesoría Jurídica.   |
| <b>B.- Competencias.</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Alto nivel de comunicación y coordinación</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Eficiencia</li><li>• Responsabilidad</li></ul>  |
| <b>C.- Formación Académica, grado académico/o nivel de estudios.</b> | Abogado colegiado en Derecho  |
| <b>D.-Curso y/o estudios de especialización.</b>                     | Diplomado de Especialización en Derecho Administrativo y Gestión Pública.<br>Diplomado de Especialización en Contrataciones del Estado.<br>Especialización de Arbitraje en Obras Públicas, y cursos y/o capacitaciones afines al puesto.                                |
| <b>E.- Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>                   | Conocimiento del Procedimiento Administrativo.<br>Análisis de leyes, Decretos Legislativos, Decretos Supremos, Decretos de Urgencia, Ordenanzas Municipales, Reglamentos y normas municipales.<br>Proyección de informes legales en materia administrativa y municipal. |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
  
Abog. Eudolio Leonardo Requez Cosme  
Miembro de la Comisión Cas - 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
  
Abog. Luz María Sánchez de Rojas  
Miembro de la Comisión Cas - 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
  
Abog. Luz María Sánchez de Rojas  
Miembro de la Comisión Cas - 2019

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

- Revisión de expedientes con carácter legal y administrativo de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Redacción y proyección de los informes legales emitidos por la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Asesoramiento legal en materia administrativa y municipal
- 4.- Asesoramiento y orientación respecto a los expedientes consultados en la oficina
- Análisis de leyes, decretos legislativos, decretos supremos, decretos de urgencia, ordenanzas municipales, reglamentos y normas municipales
- Revisión del cumplimiento de requisitos de los expedientes sobre Procedimientos No Contenciosos de Separación Convencional y Divorcio Ulterior y respectivo trámite
- Otras funciones asignadas por el Gerente

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Provincial de Huaral, Plaza de Armas S/N              |
| Duración del contrato            | 03 meses a partir de la suscripción del contrato                    |
| Remuneración mensual             | S/3, 000.00. Incluye Impuestos y afiliaciones señaladas por la ley. |

### V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

#### 5.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la ficha curricular (Anexo N° 01), tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

#### Formatos:

- Asimismo adjuntar el Currículum Vitae documentado.
- Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales ni judiciales.
- Declaración jurada de no tener antecedentes Penales.
- Declaración jurada de Nepotismo.
- Declaración jurada de deudores alimentarios morosos.
- Declaración jurada de no percibir doble remuneración.
- Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental.
- Declaración jurada de no tener inhabilitación para contratar con el Estado.

Ver: <http://www.munihuaral.gob.pe>

#### 5.2. Documentación adicional, el día de la Entrevista:

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
C.P.C. Heberto Lizaso Aquino  
Presidente de la Comisión Cas - 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
Abog. Eudolio Leonardo Requez Cosme  
Miembro de la Comisión Cas - 2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
Abog. Luz María Ruiz Zúñiga de Rojas  
Miembro de la Comisión Cas - 2019