



"la Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"

## SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN – HUAMACHUCO**  
**PROCESO CAS N° 002-2018-MPSCH**  
**ÍTEM N° 02**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 ABOGADO ADJUNTO PARA LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de 01 Abogado Adjunto

**2. UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA USUARIA:**

Gerencia de Asesoría Jurídica.

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Comisión Permanente de Evaluación designado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 027-2018-MPSC/GM.

**4. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM. que regula el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios.
- Otras disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



**II. PERFIL Y/ O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

REQUISITOS	DESCRIPCIÓN
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo de experiencia Laboral como mínimo de Un (01) año en Instituciones Públicas y/o Privadas, desde el Título Profesional.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Creatividad</li> </ul>
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogado Titulado (a), Colegiado (a) y Habilitado (a).</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y otros requisitos.	<p>De Preferencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento Gestión Pública.</li> <li>• Conocimiento del Derecho Administrativo.</li> <li>• Conocimientos acorde al Puesto.</li> </ul>



"la Muy Ilustre y Fiel Ciudad - Tierra Clásica de Patriotas"

## SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"**

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

- Realizar la evaluación de los expedientes de Secretaría Técnica - PAD
- Elaborar Informes de Precalificación, Prescripción y Archivo.
- Otras funciones afines que requiera la Gerencia de Asesoría Jurídica.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

1. Lugar de prestación del servicio: Municipalidad Provincial Sánchez Carrión sitio en Jr. Ramón Castilla N° 564 - Huamachuco- Sánchez Carrión – La Libertad
2. Duración del contrato: 01 Abril al 30 de Setiembre del 2018
3. Remuneración Mensual: S/ 2,100.00 (Dos mil cien y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

