



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682

"Año de la Universalización de la Salud"

CÓDIGO 004

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ASISTENTE LEGAL.**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente Legal.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Unidad de Fiscalización y Control.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.

4. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativo de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios, aprobado por 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 (CAS).
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	- No menor de 01 año (sector público y/o privado)
Competencias y/o habilidades	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación académica, y/o nivel de estudios	- Grado de Bachiller en la carrera Universitaria de Derecho.
Certificado, constancias y cursos y/o estudios de especialización	- Manejo de programa Office: Word, y Excel.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado en materia de: Derecho Administrativo y/o Gestión Pública. - Cursos y/o seminarios y/o capacitaciones y/o talleres en materia de: Procedimiento Administrativo Sancionador, Derecho Administrativo, Gestión Pública y Procedimientos Administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Administrar en forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente a las normas, directivas o reglamentos de archivo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682

"Año de la Universalización de la Salud"

- b) Administrar y Sistematizar de formar ordenada y cronológica los expedientes de Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador.
- c) Asesora en la Proyección de Resoluciones de Sanción o Archivo del Procedimiento Administrativo Sancionador – RAISA.
- d) Asesorar a la Unidad de Fiscalización y Control de la Municipalidad en los Procedimientos Administrativos Sancionadores.
- e) Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Unidad de Fiscalización y Control.
- f) Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato Superior.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huamanga, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Periodo: 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



HUAMANGA
Querida

¡Hagamos historia!