



CÓDIGO 012

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ABOGADO (SECRETARIO TECNICO PAD)**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Abogado(a) (Secretario Técnico PAD)

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

Unidad de Recursos Humanos.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

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

4. BASE LEGAL:

- a. Decreto Supremo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativo de servicios.
- b. 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.
- c. Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales (CAS).
- d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- Experiencia Profesional en la Administración Pública y/o Privada no menor de cinco (05) años.
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio. - Capacidad Crítica y de Análisis
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Titulado en la carrera de Derecho, colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización.	- Capacitación en Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo, Procedimiento Disciplinario (D.S. N° 040-2014-PCM, Ley N° 30057 del Servicio Civil). - Conocimiento en Ofimática (paquete Informático) - Capacitación en temas afines al puesto.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:



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"

- a. Realizar la precalificación (calificación, evaluación y análisis jurídico) de las denuncias administrativas disciplinarias de acuerdo a la cantidad de expedientes entregados por mes.
- b. Realizar las coordinaciones relacionadas al proceso de investigación de las denuncias administrativas.
- c. Elaboración de oficios, cartas e informes correspondientes a los procesos administrativos disciplinarios.
- d. Elaboración de informes de precalificación para el órgano instructor del procedimiento administrativo disciplinario (teniendo en cuenta que dichos informes deben ser elaborados en forma clara, con expresión concreta y como resultado de un análisis fáctico y jurídico, sustentado en el ordenamiento vigente de la materia) y sustentar ante la Secretaría Técnica y Órgano Instructor.
- e. Realizar la evaluación y análisis jurídico de los descargos realizados por los administrados en relación a un proceso administrativo instaurado en aplicación de la Ley del Servicio Civil.
- f. Elaboración del proyecto del informe final para el órgano instructor (teniendo en cuenta que dichos informes deben ser elaborados de forma clara, con expresión concreta y como resultado de un análisis fáctico o jurídico, sustentados en el ordenamiento vigente de la materia) y sustentar ante la Secretaría Técnica y Órgano Instructor.
- g. Elaboración de oficios para el informe oral.
- h. Elaborar el proyecto de resolución de sanción y/o archivo para el órgano sancionador (teniendo en cuenta que dicho proyecto debe ser elaborado de forma clara con, expresión concreta y como resultado de un análisis fáctico o jurídico, sustentado en el ordenamiento vigente de la materia) y sustentar ante la Secretaría Técnica y Órgano Sancionador.
- i. 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/ 3,000.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

