



CÓDIGO 015

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ABOGADO (A)**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Abogado (a)

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

Sub Gerencia de Patrimonio Histórico.

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) a partir de la colegiatura – indispensable. |
| Competencia y/o Habilidades | - Ser proactivo. - Auto organización y disciplina. - Responsabilidad / confidencialidad. - Trabajo en equipo – bajo presión - Con valores personales. - Vocación de servicio. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | - Título Profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente. |
| Estudios de Especialización, Certificado y/o Constancia, Cursos | - Certificados, cursos y/o capacitaciones relacionados al cargo de Gestión Pública. |
| Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensables | - No menor de 01 años (sector público y/o privado) a partir de la colegiatura. - Título Profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente. - Certificados, cursos y/o capacitaciones relacionados al cargo de Gestión Pública. |

HUAMANGA
Querida





III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a. Emitir opiniones legales esto con el fin de regular las acciones de conservación, protección y usos del patrimonio cultural urbano; así como la preservación, recuperación y mejoramiento de la fisonomía, estructura, imagen, medio ambiente y armonía de los espacios y elementos urbanos del Centro Histórico de Ayacucho.
- b. Absolver denuncias, quejas entre otros de los Administrados a través de informes y opiniones legales por escrito.
- c. Absolver consultas formuladas por la Sub. Gerencia de Patrimonios Históricos en asuntos de carácter legal.
- d. Emitir Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones Gerenciales, Emitir opinión e informes de carácter legal y dictámenes sobre normas, dispositivos y otros.
- e. Proyectar dictámenes para absolver recursos impugnatorios.
- f. Orientar y absolver consultas legales de los usuarios.
- g. Realizar actividades propias de la Sub. Gerencia de Patrimonio Histórico que se le encargue.



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. |

