



**CÓDIGO 013**

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

**I. GENERALIDADES:**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Asistente Legal (bachiller).

**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:**

- a. Decreto Supremo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativa de servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa 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	- No menor de 01 años en Sector Público.
Competencias y/o habilidades	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación académica, y/o nivel de estudios	- Bachiller en la carrera universitaria de Derecho.
Certificado, constancias y cursos y/o estudios de especialización	- Certificados, cursos y/o capacitaciones relacionados al Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Derecho Administrativo y Gestión Pública.
Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo o indispensables	- Tener experiencia laboral no menor de 01 año en el sector público. - Conocimiento en Derecho Administrativo y Procedimiento Sancionador.



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

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a. Administrar en forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente, de conformidad a las normas, directivas o reglamentos de archivo
- b. Apoyar en la elaboración de las Resoluciones de Sanción o Archivo del Procedimiento Administrativos Sancionador – RAISA..



**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"

- c. Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Unidad de Fiscalización y Control.
- d. Apoyo en los operativos, diligencias sobre Fiscalización y Control.
- e. 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!*