



CÓDIGO 001

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ABOGADO (A) (SECRETARIA TECNICA PAD)
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia Profesional en la Administración Pública y/o Privada no menor de dos (02) años.- 01 año en el Sector Público en el cargo o puestos similares.
Competencias y/o Habilidades.	<ul style="list-style-type: none">- 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.	<ul style="list-style-type: none">- Titulado en la carrera de Derecho, colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none">- 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.



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Realizar la precalificación (calificación, evaluación y análisis jurídico) de las denuncias administrativas disciplinarias de acuerdo a la cantidad de expedientes entregados por mes.
- Realizar las coordinaciones relacionadas al proceso de investigación de las denuncias administrativas.
- Elaboración de oficios, cartas e informes correspondientes a los procesos administrativos disciplinarios.
- 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.
- 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.
- 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.



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

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 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 factico 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.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Portal Municipal N° 44. Ayacucho, Huamanga, Ayacucho.
Compensación	S/. 2,600.00 (dos mil seiscientos 00/100 soles) incluye montos y afiliados de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Horario	Modalidad presencial.
Duración del Contrato	Desde la suscripción de contrato. Periodo: 03 meses renovables según necesidad de servicio y presupuesto.

