

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA****COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**  
**AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"**

LEY Nº 24682

*"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"***CAS 03 CÓDIGO 031****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
01 ABOGADO(A) (PROCESO DISCIPLINARIOS)****I. GENERALIDADES:****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Abogado(a) (Procesos Disciplinarios).

**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:**

- Decreto Supremo Nº 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativo de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Ley Nº 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 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.                                          | - Experiencia profesional en la administración pública y/o privada mínimo de 02 años.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Competencias y/o Habilidades.                                 | - Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.   | - Título profesional de Abogado, con colegiatura y habilitación vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Cursos y/o Estudios de Especialización.                       | - Capacitación en Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo, Procedimiento Disciplinario (D.S. Nº 040-2014-PCM, Ley Nº 30057 del Servicio Civil).<br>- Conocimiento en Ofimática (paquete Informático).<br>- Capacitación en temas afines al puesto                                                                                                                          |
| Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto. | - Experiencia profesional en la administración pública y/o privada mínimo de 02 años.<br>- Título profesional de Abogado, con colegiatura y habilitación vigente.<br>- Capacitación en Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo, Procedimiento Disciplinario (D.S. Nº 040-2014-PCM, Ley Nº 30057 del Servicio Civil).<br>- Conocimiento en Ofimática (paquete Informático). |

**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 Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- Asumir con responsabilidad la Secretaria Técnica y recepcionar las denuncias que se formulen y realizar las acciones conducentes a su tramitación, conforme a la Ley y su Reglamento.
- Precalificar las presuntas faltas, debiendo sustentar y fundamentar debidamente sus opiniones. En la precalificación, en caso determine que se requiere de información adicional, emite los documentos solicitando la documentación que se requiera.
- Documentar la actividad probatoria.
- Elaborar los informes proponiendo la fundamentación, así como documentos que correspondan.
- Custodiar los expedientes de los procesos administrativos disciplinarios, así como administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública.
- Convocar, por disposición del órgano instructor, en los casos que corresponda a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Las demás funciones que le encargue, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

### 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.<br>Periodo de prueba 03 meses.                                       |
| Remuneración Mensual                      | S/ 2,600.00 Soles.                                                                                             |
| Otras condiciones esenciales del contrato | La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



Querida

147-gov-va-hispanoamericano