

**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"

CAS 03 CÓDIGO 009

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ENCARGADO DE INGRESOS DE DEMANDAS)

I. GENERALIDADES:**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Auxiliar Administrativo (Encargado de Ingreso de Demandas).

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

Procuraduría Pública Municipal

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 seis (06) meses en el sector público y/o privado.
Competencias y/o Habilidades.	- Proactividad. - Labores bajo presión. - Auto organización y disciplina. - Responsabilidad, confidencialidad y honestidad. - Trabajo en Equipo / Cooperación.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Egresado o estudiante del último año de la carrera profesional de Derecho.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Participación en eventos académicos: Redacción de Escritos Judiciales, Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo, Derecho Laboral. - Seminarios, Talleres, Fórums, Eventos, etc. - Diplomado en derecho administrativo y/o contencioso administrativo. - Cursos de Ofimática (Word, Excel, Power Point) (acreditar).
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- No menor de seis (06) meses en el sector público y/o privado. - Egresado o estudiante del último año de la carrera profesional de Derecho. - Participación en eventos académicos: Redacción de Escritos Judiciales, Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo, Derecho Laboral. - Seminarios, Talleres, Fórums, Eventos, etc. - Diplomado en derecho administrativo y/o contencioso administrativo.



**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"*

REQUISITOS	DETALLE
	- Cursos de Ofimática (Word, Excel, Power Point) (acreditar).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Encargado de ingresar a diario las Demandas Judiciales y/o Arbitrales en el aplicativo del MEF.
- Encargado de registrar en el aplicativo las demandas, sentencias y laudos arbitrales conforme al manual de usuarios de demandas judiciales y arbitrales en contra del Estado.
- Encargado de actualizar en el aplicativo las demandas y/o laudos arbitrales en proceso (Sentencias con calidad de cosa juzgada).
- Elaboración de proyectos de escritos judiciales (demandas y denuncias).
- Elaboración de proyectos de absoluciones de demandas y/o denuncias.
- Encargado del control de SINOE (notificación vía casilla electrónica) e insertar a los expedientes respectivos.
- Administración de la documentación judicial, clasificación, análisis y sistematización.
- Manejo del archivo y custodia de la documentación.
- Efectuar acciones de seguimiento y control de la documentación.
- Impulsar actividades de la oficina.
- Cumplir con las demás funciones que se le asigne de acuerdo a la naturaleza del contrato.

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 de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,000.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

