



CÓDIGO 009

**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:

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 un (02) años, en el sector público y/o Privado, |
| Competencias y/o Habilidades. | - Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio. |
| Formación Académica y/o nivel de estudios. | - Título Profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente. |
| Certificado, constancia, cursos y/o estudios de especialización. | - Certificados, cursos y/o capacitaciones relacionados al cargo de Gestión Pública. - Procedimiento administrativo sancionador. |
| Requisitos para el cargo y/o puesto: mínimo indispensable | - Tener conocimiento en Derecho Administrativo, procedimiento Administrativo Sancionador y Gestión Pública. - Tener conocimiento de los Documentos de Gestión. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a) Brindar asesoramiento al órgano instructor de Procedimiento Administrativo Sancionador.
- b) Asesorar a la Unidad de Fiscalización y Control de la Municipalidad en los Procedimientos Administrativos Sancionador.





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 e Impunidad"

- c) Asesorar en la elaboración del Informe Final de instrucción y remitir al órgano sancionador correspondiente.
- d) Asesorar en la Proyección de las Resoluciones del Procedimiento Administrativo Sancionador, en aplicación al Régimen Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas
- 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 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. |



HUAMANGA
Querida

Hagamos historia!