



Código SP-ES
PROCESO CAS N° 001-2025-MPH-CS

I. GENERALIDADES

1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de **UN (01) ASISTENTE TÉCNICO LEGAL**, para la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huanta.

2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huanta.

3 BASE LEGAL

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N°001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".



- Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio (1)	• Título profesional universitario en Derecho. • Colegiatura y habilitación profesional
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral general: dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado. • Experiencia específica mínima: (01) año de experiencia en cargos como asistente, auxiliar o similares en el sector público o privado.
Cursos y/o estudios de capacitación	• Curso en Gestión de los Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil • Curso Derecho laboral y la ley SERVIR. • Curso en Gestión Pública. • Curso en Derecho de trabajo y Procesal Laboral • Curso en Derecho Administrativo y Procesal Administrativo ley 27444.
Manejo de idioma	• Español y Quechua
Otras condiciones	• Contar con RUC activo y habilitado. • RNP vigente (si el monto a contratar es superior a una UIT). • Contar con CCI. • No estar impedido para contratar con el estado.
Conocimientos	• Ofimática nivel básico.
Competencias	Competencia cognoscitiva o intelectual • Competencia profesional. • Planeamiento. Competencia de eficacia personal • Relaciones de trabajo. • Comunicación. Competencia de logro y acción • Iniciativa.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El **Asistente Técnico Legal** para la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huanta, deberá desarrollar las siguientes funciones generales:

- Brindar apoyo legal para la correcta aplicación de las leyes laborales, de seguridad social y de las políticas en materia de Recursos Humanos en la entidad.
- Proyectar Resoluciones Jefaturales acuerdo a las solicitudes de los servidores (Licencias, reconsideraciones, reposiciones, etc.).
- Preparar memorándum, cartas, oficios o informes de respuesta a las consultas internas o externas que se formulen a la institución en materia laboral-Administrativo.
- Preparar informes técnicos en atención a los requerimientos que efectúe la Procuraduría Pública sobre los procesos laborales en los que es parte la entidad, para su debida defensa.
- Verificar seguimiento de la debida aplicación de los Reglamentos o normativas internas, acorde con el marco legal general y las políticas vigentes en materia laboral en la Institución.
- Brindar apoyo y realizar seguimiento para la correcta implementación de los procesos de selección de personal en la institución.
- Brindar apoyo legal en cuanto a los Regímenes Laborales de los D.L. N°.276, D.L. N°.728 y D.L.1057 CAS.
- Preparar, revisar contratos laborales acorde a las normativas vigentes.
- Proporcionar apoyo administrativo y legal al área de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- Mantener la confidencialidad de la información sensible.
- Otras funciones o actividades que complementen a la presentación de servicios o actividades a desarrollar en el marco del mismo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Huanta, distrito y provincia de Huanta, departamento de Ayacucho.
Duración del Contrato (*)	CAS – Transitorio (*) Tres meses, contados a partir de la suscripción del contrato. Renovables previa evaluación del área usuaria y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/. 2,700.00 (Dos mil Setecientos y 00/100 soles). Incluye los incrementos de Ley, los montos de afiliaciones, deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones	- No tener Procesos Administrativos Disciplinarios en su contra, pendientes de resolver en la Municipalidad Provincial de Huanta. - Contar con habilitación vigente del colegio profesional correspondiente.

(*) Aplica periodo de prueba.