

# CAS N° 004-2025-MPH "BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUANCAVELICA"

## FE DE ERRATAS N° 001, CONVOCATORIA CAS N° 004-2025-MPH - TRANSITORIO

El Comité de Selección CAS, con el único fin de mantener el principio de predictibilidad y garantizar la correcta participación en el presente proceso, comunica a los postulantes y público en general las siguientes MODIFICACIONES a las "BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUANCAVELICA" - CAS Nº 004-2025-MPH, qué por error material fueron consignados, por lo que se procede a modificar conforme al siguiente detalle:

#### DICE:

| ENTIFICACIÓN:  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
| Órgano:  |   | ERACIONI V EINIANIZAE  | * * *  |  |
| Unidad Orgánica:   | GERENCIA DE ADMINIST<br>SUB GERENCIA DE RECU  |  |  |  |
| Nombre del Cargo:  | NO APLICA   | NSOS MONIANOS  |  |  |
| Clasificación  | NO APLICA   |  |  |  |
| Nombre del puesto:   | ASISTENTE LEGAL II  |  |  | <del></del>  |
| Dependencia Jerárquica:  |   | E PROCESOS ADMINISTE   | ATIVOS DISCIPLINARIOS  |  |
| ISIÓN DEL PUESTO   |   |  | - 1. exps (a. 19   | e vérgyéja   |
| povar en planificar, organizar, dirigir y co<br>ocumentos y/o correspondencia que ingre  | ontrolar las-actividades en<br>esa a la Secretaria Tecnica d  | relación a los procesos<br>e Procedimientos Admir  | administrativos disciplinario<br>histrativos Disciplinarios.   | os y tramitacion d   |
| INCIONES DEL PUESTO  |   |  | Billion (A.  |  |
| Recibir las denuncias legales de mano  | era verbal y escrita de terce   | eros, así como también o   | de la entidad para recabar el  | lementos de indic  |
| 1  |   |  | ·  |  |
| y/o prueba necesarios, seguido de aci  |   |  |  |  |
| Evaluar los informes de control via  |   |  | mario - FAD, siguiendo las   | s recomendacione   |
| dispuestas a fin de determinar la exis<br>Asistir en la elaboración de informe   |   |  | property instructives y sansiv   | anadoros asi com   |
| documentación necesaria para los fin   |   |  | organias manacates y sonen   | J1800103, 031 0011   |
| Apoyar en la elaboración de proye  |   |  | tructores y sancionadores,   | relacionados a l   |
| expedientes de los procedimientos ad   | desinisteativos disciplinacios  | and complicate in the  |  | tana   |
|  | anning a dayon disciplination   | para compili con la pou  | estad sancionadola de la ent   | 1030.  |
| Tramitar las denuncias verbales o por  |   |  |  | 1030.  |
| Tramitar las denuncias verbales o por determinado si cumplen o no con los  | escrito de terceros y los re  | portes que provengan d   | e la propia entidad,   | 1036.  |
| determinado si cumplen o no con los<br>Proponer la declaración "no ha lu   | r escrito de terceros y los rej<br>requisitos establecidos, gua   | portes que provengan d<br>ordando las reservas del   | e la propia entidad,<br>caso.  |  |
| determinado si cumplen o no con los<br>Proponer la declaración "no ha lu   | rescrito de terceros y los rej<br>requisitos establecidos, gua<br>gar a trámite" de una de  | portes que provengan d<br>ordando las reservas del<br>nuncia u otro, previa  | e la propia entidad,<br>caso.  |  |
| determinado si cumplen o no con los<br>Proponer la declaración "no ha lu   | rescrito de terceros y los rej<br>requisitos establecidos, gua<br>gar a trámite" de una de<br>probatorios para la apertu  | portes que provengan d<br>ardando las reservas del<br>nuncia u otro, previa<br>ura del PAD.  | e la propia entidad,<br>cuso.<br>investigación concluyente   | que determine  |
| determinado si cumplen o no con los Proponer la declaración "no ha lu insuficiencia de indicios o medios Flaborar proyectos administrativo 7   | escrito de terceros y los rej<br>requisitos establecidos, gua<br>gar a trámite" de una de<br>probatorios para la apertu<br>s como oficios, cartas, me   | portes que provengan d<br>ardando las reservas del<br>nuncia u otro, previa<br>ara del PAD.<br>emorándums, informe   | e la propia entidad,<br>cuso.<br>investigación concluyente<br>s vinculados a los procedin  | que determine  |
| determinado si cumplen o no con los Proponer la declaración "no ha lu insuficiencia de indicios o medios Elaborar proyectos administrativo administrativos disciplinarios que  | escrito de terceros y los rej<br>requisitos establecidos, gua<br>gar a trámite" de una de<br>probatorios para la apertu<br>s como oficios, cartas, me<br>tenga la Secretaria Técnic   | portes que provengan d<br>ardando las reservas del<br>nuncia u otro, previa<br>ara del PAD.<br>emorándums, informe<br>a a su cargo a fin de b  | e la propia entidad,<br>cuso.<br>investigación concluyente<br>s vinculados a los procedin<br>rindar la atención en los pl  | que determine  |
| determinado si cumplen o no con los Proponer la declaración "no ha lu insuficiencia de indicios o medios Elaborar proyectos administrativo 7   | escrito de terceros y los rej<br>requisitos establecidos, gua<br>gar a trámite" de una de<br>probatorios para la apertu<br>s como oficios, cartas, me<br>tenga la Secretaria Técnic   | portes que provengan d<br>ardando las reservas del<br>nuncia u otro, previa<br>ara del PAD.<br>emorándums, informe<br>a a su cargo a fin de b  | e la propia entidad,<br>cuso.<br>investigación concluyente<br>s vinculados a los procedin<br>rindar la atención en los pl  | que determine  |
| determinado si cumplen o no con los Proponer la declaración "no ha lu insuficiencia de indicios o medios Flaborar proyectos administrativo administrativos disciplinarios que Ctras funciones asignadas por la jo  | escrito de terceros y los rej<br>requisitos establecidos, gua<br>gar a trámite" de una de<br>probatorios para la apertu<br>s como oficios, cartas, me<br>tenga la Secretaria Técnic<br>efatura inmediata, relacio   | portes que provengan d<br>ardando las reservas del<br>nuncia u otro, previa<br>ara del PAD.<br>emorándums, informe<br>a a su cargo a fin de b  | e la propia entidad,<br>cuso.<br>investigación concluyente<br>s vinculados a los procedin<br>rindar la atención en los pl<br>puesto/area.  | que determine<br>nientos<br>lazos establecido  |
| determinado si cumplen o no con los Proponer la declaración "no ha lu insuficiencia de indicios o medios Flaborar proyectos administrativo administrativos disciplinarios que Coras funciones asignadas por la je  | escrito de terceros y los rej<br>requisitos establecidos, gua<br>gar a trámite" de una de<br>probatorios para la apertu<br>s como oficios, cartas, me<br>tenga la Secretaria Técnic<br>efatura inmediata, relacio   | portes que provengan d<br>ardando las reservas del<br>nuncia u otro, previa<br>ara del PAD.<br>emorándums, informe<br>a a su cargo a fin de b  | e la propia entidad,<br>cuso.<br>investigación concluyente<br>s vinculados a los procedin<br>rindar la atención en los pl  | que determine<br>nientos<br>lazos establecido  |
| determinado si cumplen o no con los Proponer la declaración "no ha lu insuficiencia de indicios o medios Flaborar proyectos administrativo administrativos disciplinarios que Coras funciones asignadas por la je  | escrito de terceros y los rej<br>requisitos establecidos, gua<br>gar a trámite" de una de<br>probatorios para la apertu<br>s como oficios, cartas, me<br>tenga la Secretaria Técnic<br>efatura inmediata, relacio   | portes que provengan d<br>ardando las reservas del<br>nuncia u otro, previa<br>ara del PAD.<br>emorándums, informe<br>a a su cargo a fin de b  | e la propia entidad,<br>cuso.<br>investigación concluyente<br>s vinculados a los procedin<br>rindar la atención en los pl<br>puesto/area.  | que determine<br>nientos<br>lazos establecido  |
| determinado si cumplen o no con los Proponer la declaración "no ha lu insuficiencia de indicios o medios Flaborar proyectos administrativo administrativos disciplinarios que contras funciones asignadas por la jo ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMP   | rescrito de terceros y los rej<br>requisitos establecidos, gua<br>gar a trámite" de una de<br>probatorios para la apertu<br>s como oficios, cartas, me<br>tenga la Secretaria Técnic<br>efatura inmediata, relacio  | portes que provengan de<br>ardando las reservas del<br>nuncia u otro, previa<br>ura del PAD.<br>emoràndums, informe<br>la a su cargo a fin de b<br>nadas a la mision del p   | e la propia entidad,<br>cuso.<br>investigación concluyente<br>s vinculados a los procedin<br>rindor la atención en los pl<br>puesto/area.  | que determine<br>nientos<br>lazos establecido  |
| determinado si cumplen o no con los Proponer la declaración "no ha lu insuficiencia de indicios o medios Flaborar proyectos administrativo administrativos disciplinarios que Corras funciones asignadas por la jo ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMP O APLICA eriodicidad de la Aplicación (marca con u   | rescrito de terceros y los rej<br>requisitos establecidos, gua<br>gar a trámite" de una de<br>probatorios para la apertu<br>s como oficios, cartas, me<br>tenga la Secretaria Técnic<br>efatura inmediata, relacio  | portes que provengan de<br>ardando las reservas del<br>nuncia u otro, previa<br>ura del PAD.<br>emoràndums, informe<br>la a su cargo a fin de b<br>nadas a la mision del p   | e la propia entidad,<br>cuso.<br>investigación concluyente<br>s vinculados a los procedin<br>rindor la atención en los pl<br>puesto/area.  | que determine<br>nientos<br>azos establecido   |
| determinado si cumplen o no con los Proponer la declaración "no ha lu insuficiencia de indicios o medios Flaborar proyectos administrativo administrativos disciplinarios que Otras funciones asignadas por la jo ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPO APLICA eriodicidad de la Aplicación (marca con uso APLICA  | rescrito de terceros y los rej<br>requisitos establecidos, gua<br>gar a trámite" de una de<br>probatorios para la aperto<br>s como oficios, cartas, me<br>tenga la Secretaria Técnic<br>efatura inmediata, relacio<br>EÑO DEL PUESTO  | portes que provengan de<br>ardando las reservas del<br>nuncia u otro, previa<br>ura del PAD.<br>emoràndums, informe<br>la a su cargo a fin de b<br>nadas a la mision del p   | e la propia entidad,<br>cuso.<br>investigación concluyente<br>s vinculados a los procedin<br>rindor la atención en los pl<br>puesto/area.  | que determine<br>nientos<br>azos establecido   |
| determinado si cumplen o no con los Proponer la declaración "no ha lu insuficiencia de indicios o medios Flaborar proyectos administrativo administrativos disciplinarios que Otras funciones asignadas por la jo ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPO APLICA eriodicidad de la Aplicación (marca con uso APLICA  | rescrito de terceros y los rej<br>requisitos establecidos, gua<br>gar a trámite" de una de<br>probatorios para la apertu<br>s como oficios, cartas, me<br>tenga la Secretaria Técnic<br>efatura inmediata, relacio  | portes que provengan de<br>ardando las reservas del<br>nuncia u otro, previa<br>ura del PAD.<br>emoràndums, informe<br>la a su cargo a fin de b<br>nadas a la mision del p   | e la propia entidad,<br>cuso.<br>investigación concluyente<br>s vinculados a los procedin<br>rindor la atención en los pl<br>puesto/area.  | que determine<br>nientos<br>azos establecido   |
| determinado si cumplen o no con los Proponer la declaración "no ha lu insuficiencia de indicios o medios Flaborar proyectos administrativo administrativos disciplinarios que Otras funciones asignadas por la jo ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPO APLICA eriodicidad de la Aplicación (marca con uso APLICA  | rescrito de terceros y los rej<br>requisitos establecidos, gua<br>gar a trámite" de una de<br>probatorios para la aperto<br>s como oficios, cartas, me<br>tenga la Secretaria Técnic<br>efatura inmediata, relacio<br>EÑO DEL PUESTO  | portes que provengan de ardando las reservas del nuncia u otro, previa ura del PAD. Emorandums, informera a a su cargo a fin de b nadas a la mision del para del para la mision del para la mision del para la mision del p  | e la propia entidad, cuso. investigación concluyente s vinculados a los procedin rindar la atención en los pl puesto/area.  rmporal Pe   | que determine nientos azos establecido rmanente  |
| determinado si cumplen o no con los Proponer la declaración "no ha lu insuficiencia de indicios o medios Elaborar proyectos administrativo administrativos disciplinarios que Otras funciones asignadas por la jo ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMP IO APLICA eriodicidad de la Aplicación (marca con u IO APLICA ORMACIÓN ACADÉMICA  .) Nivel Educativo  | escrito de terceros y los rej requisitos establecidos, gua gar a trámite" de una de probatorios para la apertos como oficios, cartas, me tenga la Secretaria Técnicefatura inmediata, relacio EÑO DEL PUESTO  una X y luego explicar o sust                                       | portes que provengan de ardando las reservas del nuncia u otro, previa ura del PAD.  Emorándums, informe:  Es a su cargo a fin de b nadas a la mision del provenenta del pr | e la propia entidad, cuso. investigación concluyente s vinculados a los procedin rindar la atención en los pl puesto/area. emporal Pe  | que determine nientos azos establecido rmanente  C.) ¿Colegiatura?                                       |
| determinado si cumplen o no con los Proponer la declaración "no ha lu insuficiencia de indicios o medios Flaborar proyectos administrativo administrativos disciplinarios que Coras funciones asignadas por la jo ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMP IO APLICA eriodicidad de la Aplicación (marca con unicidad de  | rescrito de terceros y los rej<br>requisitos establecidos, gua<br>gar a trámite" de una de<br>probatorios para la aperto<br>s como oficios, cartas, me<br>tenga la Secretaria Técnic<br>efatura inmediata, relacio<br>EÑO DEL PUESTO  | portes que provengan de ardando las reservas del nuncia u otro, previa ura del PAD. Emorandums, informera a a su cargo a fin de b nadas a la mision del para del para la mision del para la mision del para la mision del p  | e la propia entidad, cuso. investigación concluyente s vinculados a los procedin rindar la atención en los pl puesto/area.  rmporal Pe   | que determine<br>nientos<br>azos establecido   |
| determinado si cumplen o no con los Proponer la declaración "no ha lu insuficiencia de indicios o medios Elaborar proyectos administrativo administrativos disciplinarios que Otras funciones asignadas por la jo ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMP IO APLICA eriodicidad de la Aplicación (marca con u IO APLICA ORMACIÓN ACADÉMICA  .) Nivel Educativo  | escrito de terceros y los rej requisitos establecidos, gua gar a trámite" de una de probatorios para la apertos como oficios, cartas, me tenga la Secretaria Técnicefatura inmediata, relacio EÑO DEL PUESTO  una X y luego explicar o sust                                       | portes que provengan de ardando las reservas del nuncia u otro, previa ura del PAD.  Emorándums, informe:  Es a su cargo a fin de b nadas a la mision del provenenta del pr | e la propia entidad, cuso. investigación concluyente s vinculados a los procedin rindar la atención en los pl puesto/area. emporal Pe  | que determine nientos azos establecido rmanente  C.) ¿Colegiatura?                                       |
| determinado si cumplen o no con los Proponer la declaración "no ha lu insuficiencia de indicios o medios Elaborar proyectos administrativo administrativos disciplinarios que Coras funciones asignadas por la jo CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMP IO APLICA eriodicidad de la Aplicación (marca con u IO APLICA ORMACIÓN ACADÉMICA  Discompleta Completa  Primoria Secundatia Texinica Banca   | escrito de terceros y los rej requisitos establecidos, gua gar a trámite" de una de probatorios para la apertos como oficios, cartas, me tenga la Secretaria Técnicefatura inmediata, relacio EÑO DEL PUESTO  una X y luego explicar o sust                                       | portes que provengan de ardando las reservas del nuncia u otro, previa ura del PAD.  Emorándums, informe:  Es a su cargo a fin de b nadas a la mision del provenenta del pr | e la propia entidad, cuso. investigación concluyente s vinculados a los procedin rindar la atención en los pl puesto/area. emporal Pe  | que determine nientos azos establecido rmanente  C.) ¿Colegiatura?                                       |
| determinado si cumplen o no con los Proponer la declaración "no ha lu insuficiencia de indicios o medios Elaborar proyectos administrativo administrativos disciplinarios que Coras funciones asignadas por la jo ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMP IO APLICA eriodicidad de la Aplicación (marca con u IO APLICA ORMACIÓN ACADÉMICA  Discumpleta Completa  Printuria Secundatia Tecnica Banca (1 to 2 años) Tenica Superior  | escrito de terceros y los rej requisitos establecidos, gua gar a trámite" de una de probatorios para la apertos como oficios, cartas, me tenga la Secretaria Técnicefatura inmediata, relacio EÑO DEL PUESTO  una X y luego explicar o sust                                       | portes que provengan de ardando las reservas del nuncia u otro, previa ura del PAD.  Emorandums, informer  La a su cargo a fin de b nadas a la mision del proventar):  To sentar):  To bica y carrera/especialidad  Bachiller  | e la propia entidad, cuso. investigación concluyente s vinculados a los procedin rindar la atención en los pl puesto/area. emporal Pe  | que determine hientos fazos establecido rmanente  C.) (Colegiatura? Si X 7                               |
| determinado si cumplen o no con los Proponer la declaración "no ha lu insuficiencia de indicios o medios Flaborar proyectos administrativo administrativos disciplinarios que Corras funciones asignadas por la jo ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMP IO APLICA ORIMACIÓN ACADÉMICA  DI APLICA ORIMACIÓN ACADÉMICA  Promoria Secundaria Incompleta Completa  Promoria Secundaria Incompleta Completa Incompleta Completa Incompleta Completa Incompleta Completa Incompleta Completa Incompleta Completa   | escrito de terceros y los rej requisitos establecidos, gua gar a trámite" de una de probatorios para la apertos como oficios, cartas, me tenga la Secretaria Técnicefatura inmediata, relacio EÑO DEL PUESTO  una X y luego explicar o sust                                       | portes que provengan de ardando las reservas del nuncia u otro, previa ura del PAD.  Emorandums, informer  La a su cargo a fin de b nadas a la mision del proventar):  To sentar):  To bica y carrera/especialidad  Bachiller  | e la propia entidad, cuso. investigación concluyente s vinculados a los procedin rindar la atención en los pl puesto/area. emporal Pe  | que determine hientos fazos establecido rmanente  C.) ¿Colegiatura? Si X : Di ¿Habilitación professoral? |
| determinado si cumplen o no con los Proponer la declaración "no ha lu insuficiencia de indicios o medios Elaborar proyectos administrativo administrativos disciplinarios que Elaborar proyectos administrativo administrativos disciplinarios que Corras funciones asignadas por la jo ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMP O APLICA ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMP O APLICA ORMACIÓN ACADÉMICA  IN O APLICA ORMACIÓN ACADÉMICA  IN O APLICA  IN O APLIC | rescrito de terceros y los rej requisitos establecidos, gua gar a trámite" de una de probatorios para la aperto s como oficios, cartas, me tenga la Secretaria Técnic efatura inmediata, relacio EÑO DEL PUESTO  una X y luego explicar o sust  Cgresado x  Maestria              | portes que provengan de redando las reservas del nuncia u otro, previa ura del PAD.  Emorándums, informeda a su cargo a fin de bunadas a la mision del puedentar):  To de pachillar  Derecho  Egresado   | e la propia entidad, cuso. investigación concluyente s vinculados a los procedin rindar la atención en los pl questo/area.  emporal Per requeridos Titulado/ticanciatura             | que determine hientos fazos establecido rmanente  C.) ¿Colegiatura? Si X in professoral?                 |
| determinado si cumplen o no con los Proponer la declaración "no ha lu insuficiencia de indicios o medios Elaborar proyectos administrativo administrativos disciplinarios que Elaborar proyectos administrativo administrativos disciplinarios que Corras funciones asignadas por la jo ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMP O APLICA ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMP O APLICA ORMACIÓN ACADÉMICA  IN O APLICA ORMACIÓN ACADÉMICA  IN O APLICA  IN O APLIC | rescrito de terceros y los rej requisitos establecidos, gua gar a trámite" de una de probatorios para la apertos como oficios, cartas, me tenga la Secretaria Técnice fatura inmediata, relacio EÑO DEL PUESTO  LINA X y luego explicar o sust sus sus sus sus sus sus sus sus su | portes que provengan de ardando las reservas del nuncia u otro, previa ura del PAD.  Emorandums, informeda a su cargo a fin de binadas a la mision del protecto del proventa d | e la propia entidad, cuso. investigación concluyente s vinculados a los procedin rindar la atención en los plouesto/area.  emporal Perindente la | que determine hientos fazos establecido rmanente  C.) ¿Colegiatura? Si X : Di ¿Habilitación professoral? |









#### CAS N° 004-2025-MPH "BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUANCAVELICA"

#### CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentoción sustentario):

Ley Organica de Municipalidades N° 27972, Ley de Contrataciones con el Estado, Reglamento Interno de Servidores, conocimiento en Procesos Administrativos Disciplinarios.

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

- Capacitación en Gestión Pública y/o Ley del Servicio Civil Ley N° 30057 y/o Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Derecho Administrativo y/o Contrataciones con el Estado, como mínimo 24 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMATICA                  | Nivel de dominio |        |            |          |  |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|--|
| OFIMATICA                  | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |  |
| procesador de textos       |                  | Х      |            |          |  |
| Hojas de cálculo           |                  | Х      |            |          |  |
| Programa de presentaciones |                  |        |            |          |  |
| Otros (específicar)        |                  |        |            |          |  |
| Otros (especificar)        |                  |        |            |          |  |
| Otros (especificar)        |                  |        |            |          |  |

| IDIOMAS/DIALECTOS   | Nivel de domínio |        |            |          |  |
|---------------------|------------------|--------|------------|----------|--|
|                     | No aplica        | Básico | intermedio | Avanzado |  |
| Inglés              | Х                |        |            |          |  |
| Quechua             | Х                |        |            |          |  |
| Otros (especificar) |                  |        |            |          |  |
| Otros (especificar) |                  |        |            |          |  |
| Observaciones       |                  |        |            |          |  |

#### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

#### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

01 AÑG

B. indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 AÑO EN MATERIA LEGAL, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO LABORAL, RÉGIMEN SANCIONADOR Y/O DISCIPLINARIO.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 MESES

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en coso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, organización de la información, dinamismo, iniciativa, cooperación, capacidad de trabajo en equipo, empatía y proactividad.

#### REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA









#### CAS Nº 004-2025-MPH "BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUANCAVELICA"

## DEBE DECIR:

| F  |   | PERFILDELPU   | STO.  | 11000  |  |  |
|--|---|---|---|--|--|--|
| IDENTIFICACIÓN:  | <b>IT</b> I   | EM 23   | Districts on the strategy strategy and page str | ATAKTAMATTIYATTI SALAD ELAMATTIKA  |  |  |
| IDENTIFICACION:  |   |   |   | And the second s |  |  |
| Orgáno:  | GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS               |   |   |  |  |  |
| Unidad Organica:   | SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS                    |   |   |  |  |  |
| Nombre del cargo:  | NO APLICA   |   |   |  |  |  |
| Nombre del puesto:   | Clasificacion NO APLICA                             |   |   |  |  |  |
| Dependencia Jerárquica:  |   |   |   |  |  |  |
| MISIÓN DEL PUESTO  |   | 7. J. L.        | ISTRATIVOS DISCIFEINAR  | 103  |  |  |
|  |   |   |   |  |  |  |
| Apoyar con notificar las resoluciones y/o tramitación de documentos y/o correspond   | informes de precalific<br>lencia que ingresa a la S | ación en relación a los<br>Secretaria Tecnica de Pr | procedimientos adminis  | trativos disciplinarios y<br>isciplinarios   |  |  |
|  |   |   | o cesos varimistrativos o   | Scipinarios.   |  |  |
| FUNCIONES DEL PUESTO   |   |   |   |  |  |  |
| Notificar informes de precalificación y  | documentación de tod                                | das las etapas del PAD.                             |   | ··   |  |  |
| Notificacy bases sequiminates land   |   |   |   |  |  |  |
| Notificar y hacer seguimientos los req   | uerimientos de informa                              | ición en la entidad y fue                           | ra de la entidad.   |  |  |  |
| Realizar el control de los plazos de los   | procedimientos admin                                | istrativos disciplinarios.                          |   |  |  |  |
|  |   |   |   |  |  |  |
| Realizar la foliatura de expedientes y d   | el ordenamiento respec                              | tivo de la base de datos                            | del PAD.  |  |  |  |
| Apoyar a las autoridades del procedi   | miento administrativo                               | disciplinario con la pot                            | ificación de los informes   | de árgano instructor y   |  |  |
| 5 sancionador.   |   | and printers con its riot                           | medicin de los imornies   | de organo instructor y   |  |  |
| Otras funciones asignadas por la   | jefatura inmediata,                                 | relacionado a la mis                                | ón del puesto/área.   |  |  |  |
|  | ·   |   |   |  |  |  |
| The second of th | and the second second                               |   |   |  |  |  |
| CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMP  | EÑO DEL PUESTO                                      |   |   |  |  |  |
| NO APLICA  |   |   |   |  |  |  |
| Doriodisidad da la 8-lin-16-6  |   |   |   |  |  |  |
| Periodicidad de la Aplicación (marca con u   | ina X y luego explicar c                            | sustentar):   | [emporal  | Permanente   |  |  |
| NO APLICA  |   | Y   |   |  |  |  |
| NO ALCICA  |   |   |   |  |  |  |
| FORMACIÓN ACADÉMICA  |   | r Diniye dayah dakan                                |   |  |  |  |
| TOTAL ACADEMICA SAME SAME SAME   | a som at til til til gje                            |   |   |  |  |  |
| A.) Nivel educativo  B.) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requeridos  C.) ¿Colegiatura?   |   |   |   |  |  |  |
| Incompleta Completa  | Egresado  | Bachiller   | Titulado/Ucenciatura  | Sí X No  |  |  |
|  |   |   |   | ] [] [] [] []  |  |  |
| Primaria   |   |   |   |  |  |  |
| Secundaria   |   |   |   | D) ¿Habilitacion   |  |  |
| Técnica Básica<br>(1 ó 2 años)   | Contabilidad, Administr                             | ación, Agropecuria y/o a fin                        | es, a partir del 5 y 6 ciclo.   | profesional?   |  |  |
| Técnica Superior   |   |   |   | -  |  |  |
| 15 0 4 anos)   |   |   |   |  |  |  |
| Universitaria  | Maestria  | Egresado  | Grado   | ] .  |  |  |
|  | Doctorado   | Egresado  | Grado   | T :  |  |  |
|  |   |   |   |  |  |  |









#### CAS N° 004-2025-MPH "BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUANCAVELICA"

#### CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Ley del Procedimiento Administrativo General Ley № 27444.

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

- Capacitación en la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley № 27444, como mínimo 24 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMATICA                  | Nivel de dominio |          |            |          |  |  |
|----------------------------|------------------|----------|------------|----------|--|--|
|                            | No aplica        | Básico   | Intermedio | Avanzado |  |  |
| procesador de textos       | х                |          |            |          |  |  |
| Hojas de cálculo           | х                |          |            |          |  |  |
| Programa de presentaciones |                  |          |            |          |  |  |
| Otros (especificar)        |                  |          |            |          |  |  |
| Otros (especificar)        | į.               | <b>†</b> |            |          |  |  |
| Otros (especificar)        | *********        |          |            |          |  |  |

| IDIOMAS/DIALECTOS   | Nivel de dominio |        |            |   |  |
|---------------------|------------------|--------|------------|---|--|
|                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado                                |  |
| Inglés              | Х                |        |            |   |  |
| Quechua             | х                |        |            |   |  |
| Otros (especificar) |                  |        |            |   |  |
| Otros (especificar) |                  |        |            | *************************************** |  |
| Observaciones       |                  |        |            | ,                                       |  |

#### **EXPERIENCIA**

#### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

01 AÑO

#### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

01 AÑO

B. indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 AÑO COMO NOTIFICADOR(A)

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, iniciativa, cooperación, capacidad de trabajo en equipo,

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

### EL COMITÉ,

14 de octubre del 2025





